

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	OPERADOR CONTABLE
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 3.404,00 (Tres mil cuatrocientos cuatro 00/100 Bolivianos).

II. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación, (Descargar de la Pagina Web: http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

Señores: CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL Presente. REQUERIMIENTO DE PERSONAL NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

4. Fecha límite de Presentación: Hasta el miércoles 18 de mayo de 2022, hasta Hrs.15:00

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada, no se devolverá la documentación presentada.

III. PERFIL PARA EL CARGO

8. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional.
9. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP.✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.✓ Relaciones públicas. } Manejo de archivo.✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
10. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Dos (2) años de experiencia general a partir de la obtención del Título en provisión Nacional✓ Seis (6) meses de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público a partir de la obtención del título.

11. COMPETENCIAS PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión. ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva. ✓ Autonomía del Trabajo.
12. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero.
13. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
14. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar y Revisar y archivar los preventivos C-31. CLASIFICADOR DE CARGOS 6. Elaborar los Estados Presupuestarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial. 7. Recepción de preventivos de Dirección Ejecutiva y la Div. De Préstamos. 8. Declaración del libro de compras. 9. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior. 10. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo. 11. Atención a los afiliados sobre consultas de desembolsos 12. Remisión de la lista de preventivos elaborados y verificados 13. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.