

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 3.404,00 (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).</b>

### I. 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](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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>FECHA:</b>
<b>LA PAZ – BOLIVIA</b>

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.**

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. ✓ Conocimientos en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios. ✓ Conocimientos de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública. ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas a partir de la obtención del título. ✓ Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados en entidades del Sector Publico a partir de la obtención del Título.

<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la Institución.</li> <li>✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata de trabajo y dedicación exclusiva.</li> <li>✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</li> <li>✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Según instrucción de su inmediato superior.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión de los comprobantes de ejecución de gastos y ejecución de recursos para su prosecución del trámite, en caso de constatar incoherencias proceder a la devolución inmediata al área correspondiente para su enmienda.</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento de los trámites de contrataciones previa autorización del inmediato superior.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a de todas las solicitudes de desembolsos para la correcta ejecución de gastos.</li> <li>4. Apoyar al Jefe de Departamento y Jefes de las divisiones en la Formulación y ejecución del presupuesto, los planes operativos anuales.</li> <li>5. Elaborar cartas, memorándums, comunicaciones internas, notas de remisión, informes e informes técnicos que sean requeridos por el inmediato superior.</li> <li>6. Coadyuvar en la recepción de correspondencia, manejo de carpetas desembolsadas para su correspondiente envió al área de archivos.</li> <li>7. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria.</li> <li>8. Colaborar con su inmediato superior, en la ejecución y control de las operaciones Administrativas, Financieras y de Préstamos.</li> <li>9. Mantener informado al Jefe del departamento Administrativo Financiero sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.</li> <li>10. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.</li> <li>11. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DE CARTERA EN MORA</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 2.603,00 (Dos Mil Seiscientos Tres 00/100 Bolivianos)</b>

### I. 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](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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.  <b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b> <b>NOMBRE Y APELLIDO:</b> <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Provisión Nacional en Auditoria Financiera y/o Contador Público.</li><li>✓ Registro en el colegio respectivo</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. Manejo de SICOES</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General de dos (2) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.</li><li>✓ Experiencia Específica de un (1) años relacionada al cargo en institución pública y/o privada.</li></ul>
<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>✓ Planificación y organización.</li><li>✓ Compromiso con la organización.</li><li>✓ Honestidad y creatividad e iniciativa.</li><li>✓ Atención a los afiliados</li></ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>

✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos.

**6. SUPERVISION DEL TRABAJO**

✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

**7. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Generar los certificados de egreso y las notas de cargo para el inicio de acciones coactivas
2. Desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.
3. Elaborar las propuestas de refinanciamiento de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.
4. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación de la cartera en mora y de la cartera vencida para fines de recuperación del dinero adeudado a COVIPOL.
5. Emitir informes que determinen el estado de morosidad de la cartera respecto a los préstamos en COVIPOL, para conocimiento del jefe inmediato.
6. Presentar reportes de préstamos cancelados de manera mensual para su respectiva conciliación.
7. Realizar tareas designadas por la Jefatura de la División de Préstamos.

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 3.404,00 (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).</b>

### I. 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](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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.  <b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b> <b>NOMBRE Y APELLIDO:</b> <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.**

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
✓ Título en Provisión Nacional en Contaduría General ✓ Registro profesional.
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
✓ 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 SIGMA, SGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos. ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. ✓ Manejo de archivo y correspondencia. ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas. ✓ Un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo a partir de la obtención del título profesional.

<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la organización.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, evaluar y controlar el Presupuesto Anual Institucional en base a las normas establecidas del Sistema de Presupuesto.</li> <li>2. Realizar modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados en función a la normativa aplicable.</li> <li>3. Realizar la estimación de gasto para la solicitud de Cuotas de Compromiso – Gasto Corriente trimestrales, en base a programación en el POA.</li> <li>4. Realizar requerimientos de presupuesto adicional de acuerdo a las normativas vigentes.</li> <li>5. Realizar la custodia y archivo de documentos de Presupuesto como responder por el uso de los activos a su cargo</li> <li>6. Elaborar, revisar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.</li> <li>7. Difundir y capacitar sobre el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.</li> <li>8. Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con el equipo técnico.</li> <li>9. Emitir informes de modificaciones presupuestarias interinstitucionales y del Presupuesto Adicional según corresponda, previa revisión y verificación de Documentación, que se ajusten a las normas vigentes y a las acciones previstas en el POA Institucional.</li> <li>10. Efectuar el Registro (Elaboración y verificación y validación) de las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGEP del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el marco de las disposiciones legales y normativas inherentes a los traspasos presupuestarios vigentes, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido.</li> <li>11. Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>12. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior y responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.</li> <li>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.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 5.124,00 (Cinco Mil Ciento veinticuatro 00/100 Bolivianos).</b>

### I. 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](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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.  <b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b> <b>NOMBRE Y APELLIDO:</b> <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.**

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.</li><li>✓ Registro profesional en el colegio respectivo.</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimientos en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li><li>✓ Conocimientos en el manejo del, SIGEP, SICOES.</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.</li><li>✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tres (3) años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional en entidades públicas</li><li>✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades del Sector Publico a partir de la obtención del Título</li></ul>

<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la organización.</li> <li>✓ Honestidad, creatividad, e iniciativa.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejerce supervisión sobre el personal de la División de Contabilidad.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de funcionamiento de acuerdo a la Programa Operativo Anual de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial, Directrices del Órgano Rector y normativas aplicables.</li> <li>2. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCG y normas vigentes.</li> <li>3. Supervisar la aplicación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público.</li> <li>4. Supervisar el registro de las operaciones financieras del Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a normas del Sistema de Contabilidad Integrada,</li> <li>5. Firmar (físicamente) el comprobante de pago C-31, para efectuar la cancelación del sueldo del personal, gastos de funcionamientos, gastos corrientes y otros.</li> <li>6. Evaluar al personal a su cargo y responder por el uso de los activos a su cargo.</li> <li>7. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.</li> <li>8. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.</li> <li>9. Asignar tareas específicas al personal bajo su dependencia directa para el cumplimiento de los objetivos de la división contable de COVIPÓL.</li> <li>10. Coordinar actividades con otras áreas organizacionales de la entidad bajo tuición del inmediato superior (Jefe del Departamento Administrativo Financiero).</li> <li>11. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior y/o la MAE.</li> </ol>



## CONTRATACION DE PERSONAL

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

### 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](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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.  <b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b> <b>NOMBRE Y APELLIDO:</b> <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

<b>11. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la organización.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> <li>✓ Autonomía del Trabajo.</li> </ul>
<b>12. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero.</li> </ul>
<b>13. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>
<b>14. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar y Revisar y archivar los preventivos C-31. CLASIFICADOR DE CARGOS</li> <li>6. Elaborar los Estados Presupuestarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial.</li> <li>7. Recepción de preventivos de Dirección Ejecutiva y la Div. De Préstamos.</li> <li>8. Declaración del libro de compras.</li> <li>9. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>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.</li> <li>11. Atención a los afiliados sobre consultas de desembolsos</li> <li>12. Remisión de la lista de preventivos elaborados y verificados</li> <li>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.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>OFICIAL DE CRÉDITOS</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 3.404,00 (Tres mil cuatrocientos cuatro 00/100 Bolivianos).</b>

### I. 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](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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>FECHA:</b>
<b>LA PAZ – BOLIVIA</b>

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.**

### IV. PERFIL PARA EL CARGO

<b>15. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciado en Administración de empresas, Auditor, contador público autorizado, o economista.</li><li>✓ Con registro en el colegio respectivo</li></ul>
<b>16. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet, Excel</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>
<b>17. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados en entidades del Sector Público y/o privadas.</li></ul>
<b>18. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li><li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li><li>✓ Compromiso con la Institución.</li><li>✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.</li><li>✓ Disponibilidad inmediata de trabajo.</li><li>✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li><li>✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</li></ul>

<b>19. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura de la División de Préstamos
<b>20. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
✓ No ejerce supervisión sobre el personal de la División de Prestamos.
<b>21. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar y cumplir las políticas y procedimientos establecidos para el área de acuerdo al reglamento de crédito vigente.</li><li>2. Brindar información necesaria y oportuna en relación a los requerimientos de los afiliados.</li><li>3. Verificar que las solicitudes de créditos en todas sus modalidades cumplan con la presentación de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Créditos previo al inicio de trámite.</li><li>4. Registrar los descuentos efectuados por recuperación de préstamos, cuyo listado proviene del Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.</li><li>5. Verificar y analizar la información respecto a los afiliados de manera que guarde relación con la base de datos que se proporciona al Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.</li><li>6. Contar con un archivo de garantes para fines de seguimiento y control en los respectivos préstamos</li><li>7. Otras labores de apoyo a la División de Préstamos.</li></ol>