

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ASESOR DE INFORMACIÓN CREDITICIA
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACION ACADÉMICA (20 puntos)
✓ Técnico Superior con certificado, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Administración de Empresas
2. CONOCIMIENTOS Y CERTIFICADOS (10 puntos)
✓ Políticas Públicas (CENCAP). (2 puntos)
✓ Ley 1178 (CENCAP). (2 puntos)
✓ Responsabilidad por la función pública (CENCAP). (2 puntos)
✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181 (2 puntos)
✓ Idioma Originario (2 puntos)
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público a partir del título (10 puntos)
✓ Experiencia específica de 6 meses en el área a partir del título (6 meses a 1 año (10 puntos) ; mayor de 1 año (20 puntos)
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)

4. COMPETENCIAS PERSONALES

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.
- ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo.
- ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- ✓ Ser Proactivo
- ✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa

5. AUTONOMIA DEL TRABAJO

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Prestamos del Departamento Administrativo Financiero

6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Asesorar y apoyar a los afiliados en la obtención de Tarjetas de Control de Pagos de créditos
2. Emitir certificados de no adeudo, llevando un correlativo y archivo
3. Emitir Preliquidaciones para liquidación de créditos o amortizaciones adelantadas y para emisión de Notas de Cargo
4. Recepcionar los respaldos por pagos por adelantado y readecuar el plan de pagos según requerimiento del afiliado y llevar un archivo.
5. Realizar y enviar el listado para bajas de los créditos que finalizaron su pago
6. Coordinar con el Inmediato Superior la solución de los problemas presentados en los créditos.
7. Elaborar un listado de los créditos cancelados en la cuenta corriente de la Institución, para su análisis de la culminación de los créditos
8. Identificar los créditos que son cancelados en cuenta corriente las amortizaciones por adelantado y readecuar el plan de pagos
9. Actualizar Tarjetas de Control de Pagos considerando intereses a cancelar por el afiliado en caso de Refinanciamientos en coordinación con Jefatura de Préstamos para el descuento correspondiente
10. Emitir información crediticia a los afiliados y al personal de COVIPOL requerido.
11. Emitir Tarjetas de Control de Pagos de los créditos otorgados por COVIPOL
12. Realizar bases de datos de los cobros mensuales realizados por descuento de boleta de pago y por depósito bancario
13. Apoyar y realizar con responsabilidad y diligencia en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior.
14. Mantenimiento absoluto y reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a COVIPOL