

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://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. 3.900,00** (Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN ACADEMICA (20 Puntos)</b>
✓ Profesional a nivel licenciatura con título en Provisión Nacional en la carrera Contaduría Pública.
<b>2. CONOCIMIENTOS CON CERTIFICADOS</b>
✓ Políticas Públicas (2 puntos)
✓ Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) (2 puntos)
✓ Relacionado a Anticorrupción (2 puntos)
✓ Responsabilidad por la Función Pública (2 puntos)
✓ Word, Excel y otros (2 puntos)
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público a partir del título (10 puntos)
✓ Experiencia especifica 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)

<b>4. COMPETENCIAS PERSONALES</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> <li>✓ Ser Proactivo</li> <li>✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Prestamos del Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar créditos desembolsados que no cuenten con cobertura de seguro de Desgravamen e incluirlos en la Base de Datos del pago de primas mensuales.</li> <li>2. Corroborar la información de la Base de Datos del pago de primas mensuales con las carpetas de créditos desembolsadas</li> <li>3. Identificar carpetas de créditos desembolsadas sin el Certificado de Salud de Seguro de Desgravamen y dar solución oportuna</li> <li>4. Realizar las acciones correspondientes para la cobertura del Seguro de Desgravamen en caso de fallecimiento e invalidez.</li> <li>5. Elaborar las listas de Cartera Antigua, Cartera Jubilados y Cartera Nueva para el pago de primas mensuales</li> <li>6. Corroborar la información mensual recibida, de los montos por concepto de pago de primas, informar respecto a la consistencia de la información y realizar las acciones correspondientes para el pago de las primas mensuales.</li> <li>7. Realizar la Baja de los afiliados en la Base de Seguros de las diferentes carteras.</li> <li>8. Generar un archivo físico y digital del Listado de Altas y Bajas de la Base de Datos del Seguro de Desgravamen.</li> <li>9. Generar un archivo físico y digital del pago de primas mensuales del Seguro de Desgravamen</li> <li>10. Generar un archivo físico y digital de la cobertura del Seguro de Desgravamen en caso de fallecimiento e invalidez.</li> <li>11. Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior.</li> <li>12. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior.</li> <li>13. 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</li> </ol>