

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>INGRESOS PARA LA DIVISION DE CONTABILIDAD</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. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 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 ACADÉMICA MÍNIMA (20 Puntos)</b>
✓ Técnico Superior con certificado, y/o egresado universitario con certificado en Auditoría y/o Contaduría Pública o Administración Financiera. <b>(Factor de Habilitación)</b>
<b>2. CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS (10 Puntos) cada uno 2 Puntos</b>
✓ Certificado de capacitación – SIGEP Web ✓ Certificado de capacitación – Ley 1178 Sistema De Administración Fiscalización Y Control Gubernamental ✓ Certificado de capacitación – Políticas Publicas ✓ Certificado de capacitación – D.S. N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Certificado de capacitación – Manejo De Microsoft Office E Internet
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia General mínima de 6 meses en el área administrativa del sector público a partir de la obtención del certificado de egreso (Factor de Habilitación) <b>(10 Puntos)</b> ✓ Experiencia Específica mínima de 6 meses desempeñando cargos similares en el sector público a partir de la obtención del certificado de egreso (Factor de Habilitación), <b>se evaluará de la siguiente manera:</b>

<b>A) 6 meses a 1 año =10 Puntos    B) mayor a 1 año = 20 Puntos</b>
<b>4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>2. Capacidad de redacción de informes</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>4. Capacidad para realizar otros trabajos y viajes inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Contabilidad del Departamento Administrativo Financiero D.A.F.</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control diario de los Ingresos en el SIGEP – C21 (cambios de imputación, conversión, distribución y otros) del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL.</li> <li>2. Coordinar la recepción, clasificación e identificación de los diferentes depósitos bancarios efectuados en la cuenta recaudadora, para su inmediato registro contable en el SIGEP de manera ordenada, sistemática y oportuna generados por conceptos de aportes, transferencias y amortizaciones de préstamos en sus diferentes modalidades.</li> <li>3. Elaboración de registro de comprobantes en el Sistema de Gestión Publica C-21 y otros que se requieran.</li> <li>4. Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante las entidades financieras públicas de las cuentas de COVIPOL.</li> <li>5. Conciliación, revisión de los Ingresos percibidos por COVIPOL.</li> <li>6. Revisar la documentación de respaldo que debe adjuntar cada proceso.</li> <li>7. Establecer y plantear observaciones de los Ingresos para efectuar un control del efectivo.</li> <li>8. Registro de beneficiarios, proveedores, personas naturales y jurídicas en el SIGEP.</li> <li>9. Informar mensualmente los Ingresos Percibidos de las distintas instituciones relacionadas a COVIPOL.</li> <li>10. Elaborar mensualmente estado de cuentas de Ingresos / Cuentas de orden.</li> <li>11. Mantener archivos físicos temporales y definitivos de los documentos generados por el registro de C-21 por concepto de recaudación, de conformidad a Normas y Principios de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>12. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la Jefe (a) de División de Contabilidad inherentes al cargo.</li> <li>13. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</li> </ol>