CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	REGULARIZADOR DE CARTERA
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 en Contaduría General con certificado, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Contaduría Pública
2. CONOCIMIENTOS Y CERTIFICADOS (10 pts.)
✓ Políticas Públicas (CENCAP). (2 puntos)
✓ Ley 1178 (CENCAP). (2 puntos)
✓ Idioma originario (2 puntos)
✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181 (2 puntos)
✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). (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 a 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. Elaborar el listado de altas para descuento de créditos desembolsados.
2. Consolidar las bajas correspondientes a los créditos que concluyeron con sus pagos.
3. Realizar el control correspondiente para la correcta recuperación de los créditos otorgados.
4. Realizar el control de registro de los créditos desembolsados en la gestión actual y gestiones anteriores.
5. Identificar las carpetas que cuenten con calificaciones erróneas y subsanar según los lineamientos aprobados.
6. Verificar los ingresos por concepto de amortización de capital e interés de los créditos desembolsados, con la información generada por contabilidad.
7. Verificar la existencia de carpetas de créditos, documentación de la carpeta, según el reglamento de créditos vigente en la otorgación de los créditos desembolsados; del registro de los créditos desembolsados con la información generada por archivo.
8. Generar un archivo físico y digital del listado de altas y consolidar las bajas.
9. Atención a trámites administrativos relacionados con lo anterior.
10. Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior.
11. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior.
12. 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