

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PRESTAMOS
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 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)
✓ 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 pts.) (mayor de 1 año 20 pts.)
(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. Colaborar estrechamente con el Jefe de División de Préstamos en las funciones inherentes al cargo
2. Realizar el seguimiento del estado de los créditos
3. Realizar el seguimiento a las notas recibidas y despachadas de la División de Préstamos
4. Realizar la revisión de las listas de descuentos enviadas al Comando General de la Policía
5. Mantener confidencialidad de los informes y documentación de la División de Préstamos
6. Elaborar planilla de seguimientos realizados a los oficiales de créditos respecto a las solicitudes de créditos
7. Elaborar planillas de seguimientos de Devolución de Aportes, controlando el tiempo de duración del trámite en la División de Préstamos
8. Atender peticiones, reclamos y/o solicitudes por los afiliados, previa verificación del Jefe de División
9. Redactar informes en coordinación con el Jefe de División de Préstamos
10. Controlar vencimientos de solicitudes de información
11. Realizar el seguimiento de trámites en SIGEP
12. Realizar con responsabilidad y diligencia las tareas asignadas por su inmediato superior.