

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>CAJA – TESORERIA</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 3.506,00 (Tres Mil Quinientos Seis 00/100 Bolivianos).</b>

### 1. 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. La valoración de la experiencia será avalada únicamente por el Certificado de Trabajo y/o Certificado de Conclusión de Contrato.
4. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

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

5. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 21 de julio de 2023, hasta Hrs.15:00.

**Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada, no se devolverá la documentación presentada.**

## II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoria Financiera, Administrador de empresas y/o Contador Público Autorizado.</li><li>✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.</li><li>✓ Registro profesional.</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios</li><li>✓ Conocimiento del Reglamento específico del sistema de Tesorería del Ministerio de Eco. Y Finanzas públicas (Resolución Ministerial N° 485)</li><li>✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li><li>✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP, SISIN WEB</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.</li><li>✓ Relaciones públicas.</li><li>✓ Manejo de archivo y correspondencia.</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>

<b>3. EXPERIENCIA.</b>	
✓	Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas.
✓	Un (1) año de experiencia específica en entidades públicas a partir de la obtención del título.
<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>	
✓	Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
✓	Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
✓	Compromiso con la organización.
✓	Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
✓	Honestidad, creatividad e iniciativa
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>	
✓	Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>	
✓	No ejerce supervisión sobre ningún personal.
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	
1.	Controlar y registrar contablemente en el SIGEP los ingresos tributarios y no tributarios d lo percibido por COVIPOL, revisar los informes diarios de la División de Prestamos.
2.	Controlar y registrar contablemente las transferencias citadas en el Art. 118 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, elaborar y remitir las conciliaciones bancarias mensuales al Ministerio de Eco. Y Finanzas Públicas.
3.	Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante la entidad financiera publica en la totalidad de las cuentas corrientes fiscales que administra COVIPOL.
4.	Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
5.	Elaborar y Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
6.	Controlar la custodia de los Títulos y Valores, así como los ingresos percibidos por su venta en la Sección de Caja del Consejo Nacional de Vivienda Policial, mediante informes diarios de recaudaciones, y el depósito integro dentro las 24 horas hábiles siguientes.
7.	Controlar, Verificar y Supervisar en forma diaria las Conciliaciones Bancarias que realiza el Responsable de Conciliaciones Bancos y Deuda de todas las cuentas bancarias del Consejo Nacional de Vivienda Policial, emitiendo informes mensuales.
8.	Registrar, Controlar y Aprobar la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C-21) con o sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP, en base al presupuesto aprobado y la documentación de Respaldo correspondiente.
9.	Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ejecutar los desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios, y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los Desembolsos del TGN y de contravalor.
10.	Programar y ejecutar el proceso de Cierre de Tesorería en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
11.	Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

**Nota: Régimen laboral: Ley General del Trabajo.**

**El proceso de reclutamiento y selección se encuentra en apego a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la Ley de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad incluyendo padres, madres y/o tutores.**