

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ENCARGADO DE TESORERIA
MODALIDAD:	ITEM
SUELDO MENSUAL:	3.506,00 (tres mil quinientos seis 00/100 bolivianos)

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 información. (Imprescindible).
3. Valoración de la experiencia será con la presentación del certificado de trabajo o certificado de conclusión de contrato.
4. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

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

5. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 21 de marzo de 2024, hasta Hrs.15:00.

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

II. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.2 – 4
DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE TESORERIA
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION FINANCIERA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION FINANCIERA
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	4
Nº ITEM	24
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Implementar y hacer cumplir los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Tesorería y Crédito Público en el marco de la Ley N° 1178 y sus Normas Básicas y administrar de forma eficiente el manejo permanente de los recursos por fuente de financiamiento tanto de ingresos como egresos de la Entidad generando información oportuna y confiable sobre su origen y aplicación de los fondos para la toma de decisiones.
-----------------	---

FUNCIONES

a) Hacer cumplir el Sistema de Tesorería en el marco de la normativa, reglamentos internos y demás disposiciones aplicables para controlar su aplicación en el ámbito de las Direcciones Administrativas (DA's) de la Entidad
b) Controlar y registrar contablemente en el SIGEP los ingresos tributarios y no tributarios de lo percibido por COVIPOL, revisar los informes diarios de la División de Prestamos.
c) 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 Economía Y Finanzas Públicas.
d) Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante la entidad financiera publica en la totalidad de las cuentas corrientes fiscales que administra COVIPOL.
e) Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
f) 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.
g) 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.
h) Registrar, controlar y verificar 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.
i) 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.
j) 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.
k) Administrar y hacer seguimiento a las boletas de garantía en vencimiento.
l) Administrar y custodiar el archivo de documentos generados en Tesorería.
m) Verificar continuamente que las UE cuenten con cuota de acuerdo a lo planificado en el PACC.
n) Consolidar la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja remitida por las UE y cargar la información en el SIGEP.
o) Elaborar mensualmente informes para el pago de las comisiones bancarias en el SIGEP.
p) Programar y reprogramar (cuando corresponda) las cuotas de caja según requerimiento para procesar los pagos correspondientes.
q) Programar la priorización de pagos a través del SIGEP.
r) Registrar el movimiento del libro de compras para el envío, posteriormente realizar las declaraciones juradas según corresponda y gestionar el pago de impuestos.
s) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envío de información en los plazos previstos a las Instituciones relacionadas al área de acuerdo a normativa vigente. (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Gobierno, etc.)

FUNCIONES	t) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	u) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

I. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	FORMACION ACADEMICA	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas económicas financieras
	CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos. • Políticas Públicas. (No excluyente) • D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento del Sistema de Tesorería y Crédito Público. (No excluyente) • Conocimiento en el SIGEP. • Microsoft Office. (No excluyente)
	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso
	EXPERIENCIA GENERAL	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria Interna. • Convocatoria Externa.

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). 	
<ul style="list-style-type: none"> • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. 	

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. |
| <ul style="list-style-type: none">• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. |
| <ul style="list-style-type: none">• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo |

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.