

## CONTRATACION DE PERSONAL

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>CARGO:</b>          | <b>ENCARGADO DE TESORERIA</b>                                |
| <b>MODALIDAD:</b>      | <b>ITEM</b>  |
| <b>SUELDO MENSUAL:</b> | <b>3.506,00 (tres mil quinientos seis 00/100 bolivianos)</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 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:<br><b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b><br>Presente. |
| <b><u>CONVOCATORIA 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 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

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>OBJETIVO</b> | 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.) |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>FUNCIONES</b> | 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

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

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

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

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

***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.***