

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 3.404,00 (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación, (Descargar de la Pagina Web: http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal).
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.

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

4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de junio de 2022 hasta horas 12:00 del mediodía.

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. ✓ Conocimientos en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios. ✓ Conocimientos de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública. ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. EXPERIENCIA.
✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas a partir de la obtención del título.

✓ Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados en entidades del Sector Publico a partir de la obtención del Título.
4. COMPETENCIAS PERSONAL
✓ 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 y dedicación exclusiva. ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita. ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
6. SUPERVISION DEL TRABAJO
✓ Según instrucción de su inmediato superior.
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Realizar la revisión de los comprobantes de ejecución de gastos y ejecución de recursos para su prosecución del trámite, en caso de constatar incoherencias proceder a la devolución inmediata al área correspondiente para su enmienda. 2. Apoyar en el seguimiento de los trámites de contrataciones previa autorización del inmediato superior. 3. Realizar el seguimiento a de todas las solicitudes de desembolsos para la correcta ejecución de gastos. 4. Apoyar al Jefe de Departamento y Jefes de las divisiones en la Formulación y ejecución del presupuesto, los planes operativos anuales. 5. Elaborar cartas, memorándums, comunicaciones internas, notas de remisión, informes e informes técnicos que sean requeridos por el inmediato superior. 6. Coadyuvar en la recepción de correspondencia, manejo de carpetas desembolsadas para su correspondiente envío al área de archivos. 7. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria. 8. Colaborar con su inmediato superior, en la ejecución y control de las operaciones Administrativas, Financieras y de Préstamos. 9. Mantener informado al Jefe del departamento Administrativo Financiero sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 10. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza. 11. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.