

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	OFICIAL DE CRÉDITOS
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.

IV. **PERFIL PARA EL CARGO**

15. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Licenciado en Administración de empresas, Auditor, contador público autorizado, o economista.✓ Con registro en el colegio respectivo
16. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet, Excel✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
17. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados en entidades del Sector Público y/o privadas.
18. COMPETENCIAS PERSONAL
<ul style="list-style-type: none">✓ 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.

19. AUTONOMIA DEL TRABAJO

- ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura de la División de Préstamos

20. SUPERVISION DEL TRABAJO

- ✓ No ejerce supervisión sobre el personal de la División de Prestamos.

21. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Aplicar y cumplir las políticas y procedimientos establecidos para el área de acuerdo al reglamento de crédito vigente.
2. Brindar información necesaria y oportuna en relación a los requerimientos de los afiliados.
3. Verificar que las solicitudes de créditos en todas sus modalidades cumplan con la presentación de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Créditos previo al inicio de trámite.
4. Registrar los descuentos efectuados por recuperación de préstamos, cuyo listado proviene del Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.
5. Verificar y analizar la información respecto a los afiliados de manera que guarde relación con la base de datos que se proporciona al Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.
6. Contar con un archivo de garantes para fines de seguimiento y control en los respectivos préstamos
7. Otras labores de apoyo a la División de Préstamos.