

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	OPERADOR CONTABLE
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 3.404,00 (Tres mil cuatrocientos cuatro 00/100 Bolivianos).

II. 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.

III. PERFIL PARA EL CARGO

8. FORMACIÓN.
✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado. ✓ Registro profesional.
9. HABILIDADES REQUERIDAS
✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. ✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. ✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP. ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. ✓ Relaciones públicas. } Manejo de archivo. ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
10. EXPERIENCIA.
✓ Dos (2) años de experiencia general a partir de la obtención del Título en provisión Nacional ✓ Seis (6) meses de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público a partir de la obtención del título.

11. 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 organización.
✓	Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
✓	Autonomía del Trabajo.
12. AUTONOMIA DEL TRABAJO	
✓	Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero.
13. SUPERVISION DEL TRABAJO	
✓	No ejerce supervisión sobre ningún personal.
14. ACTIVIDADES PRINCIPALES	
5.	Elaborar y Revisar y archivar los preventivos C-31. CLASIFICADOR DE CARGOS
6.	Elaborar los Estados Presupuestarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
7.	Recepción de preventivos de Dirección Ejecutiva y la Div. De Préstamos.
8.	Declaración del libro de compras.
9.	Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.
10.	Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
11.	Atención a los afiliados sobre consultas de desembolsos
12.	Remisión de la lista de preventivos elaborados y verificados
13.	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.