

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ANALISTA DE FLUJO FINANCIERO Y CONCILIACION PARA LA DIVISION DE CONTABILIDAD
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVISUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el martes 23 de marzo de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
✓ Formación: Licenciado en Contaduría Pública/Auditoria o Administración Financiera.
2. CONOCIMIENTOS
✓ Conocimiento de la Ley 1178. ✓ Conocimiento y Manejo de SIGEP WEB. ✓ Conocimiento en Políticas Publicas. ✓ Conocimientos D.S. 181. ✓ Conocimiento en Formulación de Estados Financieros. ✓ Conocimiento en Análisis Financiero. ✓ Conocimiento en Tributación. ✓ Conocimiento de Microsoft office e Internet.
3. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General: 18 MESES ✓ Experiencia Especifica 6 MESES
4. CONDICIONES GENERALES PARA EL CARGO
✓ No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado de acuerdo al cómputo civil, con autoridades o funcionarios administrativos de COVIPOL. ✓ Responsabilidad, capacidad analítica, trabajo en equipo, iniciativa y disciplina, trabajo bajo presión y proactividad.

5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
✓ Depende Jerárquicamente del Jefe División de Contabilidad
6. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Capacidad de redacción de informes ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad para realizar otros trabajos inherentes al cargo.
7. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y seguimiento del registro de los Recursos de COVIPOL. 2. Conciliación de las transferencias realizadas de acuerdo al artículo 118 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, por los conceptos descritos en el artículo 117 de la misma Ley. 3. Tramitar ante el Comando General de la Policía Boliviana la entrega de las boletas/cheques de descuentos por recuperación de préstamos y aporte del 1% del sector activo de los afiliados de la Policía Boliviana. 4. Detalle oficial y mensual de las Transferencias realizadas por el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) y el Servicio General de Licencias de Conducir (SEGELIC), y su conciliación correspondiente. 5. Programar y establecer prioridades de pago, de acuerdo a disponibilidad de recursos. 6. Resguardar los valores entregados en custodia y coordinar con los actores de las unidades responsables de su administración. 7. Recojo y abono en cuenta institucional de los descuentos por recuperación de préstamos realizados por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto. 8. Controlar y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias institucionales en forma mensual y/o a requerimiento del Jefe del Departamento Administrativo Financiero. 9. Coordinar y reportar cuando corresponda a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, la actualización de las cuentas del Consejo Nacional de Vivienda Policial. 10. Coordinar la correcta apropiación de la captación de recursos a través de las entidades bancarias definidas para el efecto. 11. Realizar y dar seguimiento a movimiento de cuentas, transferencias bancarias y otros de la misma índole. 12. Informar mensualmente el estado de Ejecución de Recursos. 13. Coadyuvar en el registro de Comprobantes C-21, C-31 y C-32. 14. Establecer y plantear observaciones de pagos para efectuar un control del efectivo. 15. Registro de Beneficiarios, proveedores, personas naturales y jurídicas en el SIGEP. 16. Desempeñar otras funciones asignadas por la División de Contabilidad. 17. Disponibilidad de viajar al interior del país cuando la institución lo requiera. 18. Informe final de todas las actividades desarrolladas en la ejecución de la consultoría.