

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	OFICIAL DE CRÉDITOS Y DEVOLUCION DE APORTES PARA LA AGENCIA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA
MODALIDAD DE CARGO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el **Formulario de Postulación**, (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. Sueldo Mensual **Bs 4.184.-** (Cuatro mil ciento ochenta y cuatro 00/100 bolivianos).

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

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

Fecha límite de presentación: Jueves 27 de junio de 2024, (Unico día) desde Hrs 10:00 hasta hrs.15:00 pm.

En oficinas de COVIPOL, ubicado en la Calle Sucre N° 568, Edif, STRAUS, PISO 1 entre calle San Martin y Lanza (Cochabamba)

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Ramas Económicas Financieras
2. EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de 1 año en el Sector Público y/o Privado a partir del título en provisión Nacional.• Experiencia especifica de 6 meses a partir del título en provisión Nacional en áreas relacionadas al cargo
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)
3. DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Depende Jerárquicamente del (la) Jefe(a) de la Agencia Regional Cochabamba

4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas • Ley N° 1178 Ley de Administración y control Gubernamentales • Responsabilidad por la Función Pública
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión de requisitos para el trámite de Devolución de Aportes. • Realizar la revisión de requisitos para el trámite de solicitudes de Créditos en sus diferentes modalidades. • Elaborar la calificación correspondiente de los créditos según modalidad. • Realizar Afiliaciones y Desafiliaciones cotejando con la documentación correspondiente. • Elaborar un listado y/o registro de solicitudes recepcionadas y su correspondiente desembolso de créditos y Devolución de Aportes • Elaborar carpetas de solicitudes de créditos. • Elaborar carpetas de solicitudes de Devolución de Aportes. • Elaborar la tarjeta de Devolución de Aportes. • Realizar la remisión con la documentación armada y completa de solicitudes de Créditos y Devolución de Aportes a la oficina Central (La Paz). • Realizar el seguimiento correspondiente del estado de la solicitud de créditos y Devolución de Aportes en las diferentes áreas e informar al inmediato superior si existiese retraso en el trámite correspondiente. • Mantener confidencialidad de los datos registrados en las solicitudes de crédito y Devolución de Aportes. • Absolver las dudas de los solicitantes tanto de créditos y de Devolución de Aportes de los afiliados • Orientar y realizar las gestiones de cambio de garante de los créditos vigentes en caso de que los afiliados lo soliciten y si corresponde. • Coadyuvar en la notificación para la recuperación de créditos en Mora. • Realizar viajes al interior en caso de ser necesario. • Otras tareas asignadas por su inmediato superior
6. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS
<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. • Ser Proactivo • Responsabilidad, Organización, iniciativa

IMPORTANTE:

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa suscripción del contrato.