

## CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	<b>OFICIAL DE CRÉDITOS Y DEVOLUCION DE APORTES PARA LA AGENCIA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ</b>
MODALIDAD DE CARGO:	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el **Formulario de Postulación**, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.  <b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>  <b>NOMBRE Y APELLIDO:</b> <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b>
---

**Fecha límite de presentación:** Miercoles 26 de junio de 2024, (Unico día) desde Hrs 10:00 hasta hrs.15:00 pm.

En el Hall de las oficinas del Comando Departamental de Santa Cruz, ubicado en el 2do. Anillo Avenida Cristobal de Mendoza S/N (Santa Cruz)

### II. PERFIL PARA EL CARGO

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

<b>4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas</li> <li>• Ley N° 1178 Ley de Administración y control Gubernamentales</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión de requisitos para el trámite de Devolución de Aportes.</li> <li>• Realizar la revisión de requisitos para el trámite de solicitudes de Créditos en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Elaborar la calificación correspondiente de los créditos según modalidad.</li> <li>• Realizar Afiliaciones y Desafiliaciones cotejando con la documentación correspondiente.</li> <li>• Elaborar un listado y/o registro de solicitudes recepcionadas y su correspondiente desembolso de créditos y Devolución de Aportes</li> <li>• Elaborar carpetas de solicitudes de créditos.</li> <li>• Elaborar carpetas de solicitudes de Devolución de Aportes.</li> <li>• Elaborar la tarjeta de Devolución de Aportes.</li> <li>• Realizar la remisión con la documentación armada y completa de solicitudes de Créditos y Devolución de Aportes a la oficina Central (La Paz).</li> <li>• 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.</li> <li>• Mantener confidencialidad de los datos registrados en las solicitudes de crédito y Devolución de Aportes.</li> <li>• Absolver las dudas de los solicitantes tanto de créditos y de Devolución de Aportes de los afiliados</li> <li>• Orientar y realizar las gestiones de cambio de garante de los créditos vigentes en caso de que los afiliados lo soliciten y si corresponde.</li> <li>• Coadyuvar en la notificación para la recuperación de créditos en Mora.</li> <li>• Realizar viajes al interior en caso de ser necesario.</li> <li>• Otras tareas asignadas por su inmediato superior.</li> </ul>
<b>6. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Compromiso con la Institución.</li> <li>• Honestidad, creatividad e iniciativa.</li> <li>• Disponibilidad inmediata de trabajo.</li> <li>• Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>• Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</li> <li>• Ser Proactivo</li> <li>• Responsabilidad, Organización, iniciativa</li> </ul>

**IMPORTANTE:**

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