

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	CONTADOR
MODALIDAD:	ITEM
SUELDO MENSUAL:	4.063,00 (cuatro mil sesenta y tres 00/100 bolivianos)

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 información. (Imprescindible).
3. Valoración de la experiencia será con la presentación del certificado de trabajo o certificado de conclusión de contrato.
4. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

Señores:
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL
Presente.

CONVOCATORIA DE PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO:
CARGO:
FECHA:
LA PAZ – BOLIVIA

5. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 29 de febrero de 2024, hasta Hrs.15:00.

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada, no se devolverá la documentación presentada.

II. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.2 – 2
DENOMINACIÓN	CONTADOR
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION FINANCIERA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION FINANCIERA
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	3
Nº ITEM	22
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Ejecutar, elaborar, controlar y llevar oportunamente los principios, normas y procedimientos técnicos del registro de transacciones contable, financieras, presupuestarlas y patrimoniales de COVIPOL, generando información contable, estados financieros con documentación sustentable y ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo.
-----------------	--

FUNCIONES	a) Cumplir y hacer cumplir los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y las normas establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada para incluir los Estados Financieros de la Entidad en los Estados Financieros Consolidados del Estado Plurinacional de Bolivia y controlar su aplicación en el ámbito de las Direcciones Administrativas (DA) de la Entidad.
	b) Elaborar y verificar todas las transacciones en comprobantes C-31 (Preventivo, Compromiso, Devengado) con imputación presupuestaria previa revisión, análisis y valoración de la documentación de respaldo pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, planillas, contratos, pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes y/o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.).
	c) Firmar (física y digitalmente) los comprobantes en constancia de la revisión y registro contable correspondiente.
	d) Coordinar el análisis de consistencias en los Módulos de Ejecución del Gasto y Contabilidad en el SIGEP con el personal de Presupuestos.
	e) Elaborar mensualmente conciliaciones entre contabilidad, tesorería, presupuesto, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.
	f) Realizar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión.
	g) Mantener el control de pagos a los proveedores.
	h) Registrar las facturas emitidas por los proveedores de bienes y/o servicios a nombre del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el Libro de compra para ser remitido a Servicio de Impuestos Nacionales en el tiempo establecido en normativa impositiva.
	i) Realizar conciliaciones con la Administración tributaria sobre el pago de tributos a través del sistema SIGEP, de acuerdo a la directrices del SIN
	j) Procesar y consolidar los estados financieros en el SIGEP al 31 de diciembre de cada gestión en los plazos establecidos en la normativa vigente.
	k) Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en el SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
	l) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro y envío de información en los plazos previstos a las Instituciones relacionadas al área de acuerdo a normativa vigente (Impuestos Nacionales, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Gobierno, etc.)
	m) Otorgar información a los afiliados sobre los desembolsos cursados en la División Financiera.
	n) Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoría para mejorar el sistema de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	o) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

III. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	FORMACION ACADEMICA	Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado con Título en Provisión Nacional.
	REGISTRO	En el colegio correspondiente.
	CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos. • Políticas Públicas. (No excluyente) • D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública. • D.S. N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Conocimiento de Contabilidad Integrada. (No excluyente) • Conocimiento en el SIGEP. • Microsoft Office. (No excluyente)
	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso
	EXPERIENCIA GENERAL	Un (1) año a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en provisión nacional en el área de contabilidad en entidades públicas.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria Interna. • Convocatoria Externa.

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). 	
<ul style="list-style-type: none"> • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo 	

Nota: Régimen laboral: Ley General del Trabajo.

El proceso de reclutamiento y selección se encuentra en apego a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la Ley de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad incluyendo padres, madres y/o tutores.