

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DE CARTERA EN MORA</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 2.603,00 (Dos Mil Seiscientos Tres 00/100 Bolivianos)</b>

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

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

4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 30 de septiembre hasta hrs. 12:00am.

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Provisión Nacional en Auditoria Financiera y/o Contador Público.</li><li>✓ Registro en el colegio respectivo</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. Manejo de SICOES</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General de dos (2) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.</li><li>✓ Experiencia Específica de un (1) años relacionada al cargo en institución pública y/o privada.</li></ul>
<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>✓ Planificación y organización.</li><li>✓ Compromiso con la organización.</li><li>✓ Honestidad y creatividad e iniciativa.</li><li>✓ Atención a los afiliados</li></ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos.</li></ul>

## **6. SUPERVISION DEL TRABAJO**

- ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

## **7. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Generar los certificados de egreso y las notas de cargo para el inicio de acciones coactivas
2. Desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.
3. Elaborar las propuestas de refinanciamiento de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.
4. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación de la cartera en mora y de la cartera vencida para fines de recuperación del dinero adeudado a COVIPOL.
5. Emitir informes que determinen el estado de morosidad de la cartera respecto a los préstamos en COVIPOL, para conocimiento del jefe inmediato.
6. Presentar reportes de préstamos cancelados de manera mensual para su respectiva conciliación.
7. Realizar tareas designadas por la Jefatura de la División de Préstamos.

**NOTA:** El presente proceso de selección de personal, aplicara la siguiente normativa:

- ✓ Ley General del Trabajo
- ✓ D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema Administración de Personal
- ✓ Ley 977 Ley de Inserción Laboral (personas con discapacidad y/o padres o madres tutores de personas con discapacidad)