

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 3.404,00 (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 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/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: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente. <u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u> NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

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

1. FORMACIÓN.
<input checked="" type="checkbox"/> Título en Provisión Nacional en Contaduría General <input checked="" type="checkbox"/> Registro profesional.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos del D.S. 0181 DE LAS Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos en el manejo del SIGMA, SGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Microsoft Office e internet. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de archivo y correspondencia. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. EXPERIENCIA.
<input checked="" type="checkbox"/> Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas. <input checked="" type="checkbox"/> Un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo a partir de la obtención del título profesional.

4. COMPETENCIAS PERSONAL
<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 organización. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad
6. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, evaluar y controlar el Presupuesto Anual Institucional en base a las normas establecidas del Sistema de Presupuesto. 2. Realizar modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados en función a la normativa aplicable. 3. Realizar la estimación de gasto para la solicitud de Cuotas de Compromiso – Gasto Corriente trimestrales, en base a programación en el POA. 4. Realizar requerimientos de presupuesto adicional de acuerdo a las normativas vigentes. 5. Realizar la custodia y archivo de documentos de Presupuesto como responder por el uso de los activos a su cargo 6. Elaborar, revisar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. 7. Difundir y capacitar sobre el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. 8. Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con el equipo técnico. 9. Emitir informes de modificaciones presupuestarias interinstitucionales y del Presupuesto Adicional según corresponda, previa revisión y verificación de Documentación, que se ajusten a las normas vigentes y a las acciones previstas en el POA Institucional. 10. Efectuar el Registro (Elaboración y verificación y validación) de las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGEP del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el marco de las disposiciones legales y normativas inherentes a los trasposos presupuestarios vigentes, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido. 11. Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 12. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior y responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. 13. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

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)