

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 3.404,00 (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 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>
<input checked="" type="checkbox"/> Título en Provisión Nacional en Contaduría General <input checked="" type="checkbox"/> Registro profesional.
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<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)
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<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.

<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</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 organización.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, evaluar y controlar el Presupuesto Anual Institucional en base a las normas establecidas del Sistema de Presupuesto.</li> <li>2. Realizar modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados en función a la normativa aplicable.</li> <li>3. Realizar la estimación de gasto para la solicitud de Cuotas de Compromiso – Gasto Corriente trimestrales, en base a programación en el POA.</li> <li>4. Realizar requerimientos de presupuesto adicional de acuerdo a las normativas vigentes.</li> <li>5. Realizar la custodia y archivo de documentos de Presupuesto como responder por el uso de los activos a su cargo</li> <li>6. Elaborar, revisar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.</li> <li>7. Difundir y capacitar sobre el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.</li> <li>8. Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con el equipo técnico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

**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)