

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	TECNICO DE PRESTAMOS – DEVOLUCION DE APORTES
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (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: CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
NOMBRE DEL POSTULANTE
CARGO:
FECHA:
LA PAZ – BOLIVIA

4. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 31 de marzo, hasta Hrs.12:00 de mediodía.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (tres mil cuatrocientos cuatro 00/100 bolivianos).

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA MINIMA (20 Pts.)
✓ Técnico Superior en Contaduría General con certificado, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Contaduría Pública.
2. EXPERIENCIA (30 Pts.)
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Publico y/o Privado a partir del título (10 pts.)
✓ Experiencia especifica de 6 meses relacionada al Área de créditos (6 meses a 1 año 10 pts.) (más de 1 año 20 pts.)
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)
3. CONOCIMIENTOS CON CERTIFICADO No excluyente (10 Pts.)
✓ Ley 1178 (1 pts.)
✓ Responsabilidad por la Función Pública (1 pts.)
✓ Idioma originario (1 pts.)
✓ Excel avanzado (7 pts.)

4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO
<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 Institución. ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa. ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo. ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita. ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. ✓ Ser Proactivo ✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende jerárquicamente del Jefe de División de Prestamos y Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de la documentación para la Devolución de Aportes 2. Elaborar la Tarjeta de Devolución de Aportes. 3. Actualizar la Base de Datos de Devolución de Aportes 4. Actualizar Base de Datos de Afiliaciones 5. Registrar Afiliaciones y Desafiliaciones para envió al Comando General de la Policía para proceder al descuento correspondiente 6. Cotejar los descuentos por concepto de Afiliaciones 7. Generar registros de Afiliaciones 8. Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

IMPORTANTE

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