

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 3.506,00 (Tres Mil Quinientos Seis 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 presentación. (Imprescindible).
3. Valoración de la experiencia será con la presentación del certificado de trabajo
4. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

Señores: CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL Presente. REQUERIMIENTO DE PERSONAL NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

5. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 02 de junio de 2023, hasta Hrs.12:00. Del mediodía

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.
✓ Título en Provisión Nacional en Contaduría General ✓ Registro profesional.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. ✓ Conocimientos del D.S. 0181 DE LAS Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. ✓ Conocimientos en el manejo del SIGMA, SGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos. ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. ✓ Manejo de archivo y correspondencia. ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas. ✓ 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 traspasos 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: 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.