

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ANALISTA CONTABLE PARA LA DIVISION DE CONTABILIDAD
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVISUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (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. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el Jueves 01 de abril de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
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.

Señores: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
✓ Técnico Superior con Certificado y/o egresado universitario con Certificado en Contaduría y/o Auditor
2. CERTIFICADOS ACADEMICOS
✓ Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios ✓ Conocimientos DE Políticas Públicas ✓ Sólidos conocimientos sobre contabilidad ✓ Conocimiento Decreto Supremo N° 0181 (SABS). ✓ Conocimiento de la Normativa Gubernamentales y Tributarios. ✓ Conocimiento de ofimática ✓ Conocimiento Plan Anual de Cuotas de Caja ✓ Conocimientos manejo de Sistema de Gestión Pública – SIGEP, SIGMA y otros.
3. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General: seis (6) meses ✓ Experiencia Específica: seis (6) meses en el área contable
4. CONDICIONES GENERALES PARA EL CARGO
✓ No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado de acuerdo al cómputo civil, con autoridades o funcionarios administrativos de COVIPOL ✓ Responsabilidad, capacidad analítica, trabajo en equipo, iniciativa y disciplina, trabajo bajo presión, ser proactividad

5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
✓ Depende Jerárquicamente del Jefe División de Contabilidad
6. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Capacidad de redacción de informes ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad para realizar otros trabajos inherentes al cargo
7. FUNCIONES GENERALES
Realizar la elaboración de comprobantes en el SIGEP, como también la conciliación de pagos, revisión de documentación de respaldo de los diferentes desembolsos y otros que se efectúan en la División de Contabilidad.
8. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de comprobantes de ejecución de gastos. 2. Cotejar, revisar y hacer seguimiento a los desembolsos efectuados a través del Sistema de Gestión Pública - SIGEP. 3. Cuentas de Activo – Pasivo y otros con Herramientas (SIGEP y SIGMA) 4. Informar mensualmente la ejecución de Gastos. 5. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. 6. Coadyuvar con el archivo de todos los documentos que se revisa, recibe y elabora en la División de Contabilidad. 7. Disponibilidad de viajar al interior del país cuando la entidad requiera. 8. Análisis de los Estados Financieros de las gestiones anteriores. 9. Análisis de cuentas contables 10. Realizar otras tareas y actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, con el fin de mejorar el alcance de los objetivos de la institución.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	TECNICO CONTABLE EGRESOS PARA LA DIVISION DE CONTABILIDAD
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVISUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (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. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el Jueves 01 de abril de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
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.

Señores: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
✓ Técnico Superior con Certificado y/o egresado universitario con Certificado en Contaduría y/o Auditor
2. CERTIFICADOS ACADEMICOS
✓ Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO ✓ Responsabilidad por la Función Publica ✓ Decreto Supremo N° 0181 (SABS) ✓ Conocimiento y manejo Microsoft Office e Internet ✓ Sistema de Gestión Publica - WEB “SIGEP - WEB” ✓ Cursos relacionados al área de consultoría
3. CONOCIMIENTOS
✓ Conocimientos demostrados en el manejo del Sistema de Gestión Pública –SIGEP (SIGMA-SINCOM) y otros. ✓ Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada ✓ Decreto Supremo 0181 (SABS) ✓ Conocimiento en Políticas Publicas ✓ Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Conocimiento de la Normativa Gubernamental

4. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: seis (6) meses ✓ Experiencia Específica: seis (6) en el área contable
5. CONDICIONES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado de acuerdo al cómputo civil, con autoridades o funcionarios administrativos de COVIPOL ✓ Responsabilidad, capacidad analítica, trabajo en equipo, iniciativa y disciplina, trabajo bajo presión, ser proactivo
6. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe División de Contabilidad
7. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Capacidad de redacción de informes ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad para realizar otros trabajos inherentes al cargo
8. FUNCIONES GENERALES
<p>Coadyuvar con la elaboración, verificación y ejecución de comprobantes que se efectúen en la División de Contabilidad, como también la Conciliación de pagos, revisión de documentación de respaldo de los diferentes desembolsos y otros que se efectúan en la División de Contabilidad.</p>
9. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los registros contables de Carpetas de Crédito en el Sistema de Gestión Pública (C-31, C-32) y otros que se requieran, previa revisión de la documentación de respaldo de cada proceso. 2. Cotejar, revisar y hacer seguimiento a los desembolsos efectuados a beneficiarios, proveedores y otros, a través del Sistema de Gestión Pública - SIGEP. 3. Establecer y plantear observaciones de pago para efectuar un control de efectivo. 4. Informar mensualmente la ejecución de carpetas de crédito por actividad. 5. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. 6. Coadyuvar con el archivo de todos los documentos que se revisa, recibe y elabora en la división de contabilidad. 7. Disponibilidad de viajar al interior del país cuando la entidad lo requiera. 8. Realizar otras tareas y actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, con el fin de mejorar el alcance de los objetivos de la institución.