

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO SOCIAL DE DEVOLUCIÓN DE APORTES</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### **I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION**

1. Llenar el Formulario de Postulación 2022, (Descargar de la Pagina Web: [http://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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el Jueves 05 de Mayo de 2022, hasta Hrs.15:00
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.945,-** (Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cinco 00/100 bolivianos)

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

Señores:  
**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL**  
Presente.

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**CARGO:**  
**FECHA:**  
**LA PAZ - BOLIVIA**

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

<b>1. FORMACIÓN.</b>
✓ Título Profesional a nivel de Licenciatura en Trabajo Social o Derecho. (Factor de Habilitación).
<b>2. EXPERIENCIA.</b>
✓ Experiencia General: Deberá contar con por lo menos 2 años (24 meses) de experiencia profesional general contabilizada a partir del título en Provisión Nacional. (Factor de Habilitación).
✓ Experiencia Específica: Experiencia mínima relacionada al cargo, de 1 año (12 meses) en el sector público a partir del título en Provisión Nacional. (Factor de Habilitación).

<b>3. DEPENDENCIA</b>
✓ Depende del Departamento Social.
<b>4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 1178.</li> <li>✓ Conocimiento y Manejo Microsoft Office.</li> <li>✓ Capacidad de organización, compromiso y responsabilidad con la entidad.</li> <li>✓ Ofimática</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar y/u orientar en la devolución de aportes a quien lo requiera (Afiliados, Jubilados, Derecho Habientes, ex funcionarios, etc.).</li> <li>2. Realizar la revisión documental a detalle de los requisitos para la Devolución de Aportes.</li> <li>3. Llevar control diario y detallado de los casos atendidos y recepcionados.</li> <li>4. Remitir las carpetas de Devolución de Aportes a la División de Préstamos.</li> <li>5. Registrar todos los casos procesados de devolución de aportes en página compartida.</li> <li>6. Apoyar en otras funciones específicas del Departamento Social</li> <li>7. Emitir Informes especiales de acuerdo a requerimiento de la Jefatura del Departamento Social y/o Dirección Ejecutiva.</li> <li>8. Otros delegados por el Jefe del Departamento social</li> </ol>
<b>6. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser proactivo</li> <li>✓ Disponibilidad para trabajo bajo presión y en horario extraordinario.</li> <li>✓ Capacidad de organización, compromiso y responsabilidad.</li> </ul>

**IMPORTANTE:**

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