

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>AUDITOR INTERNO C</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, (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.

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

4. Fecha límite de Presentación: Hasta el miércoles 05 de enero de 2022, hasta Hrs.12:00 de medio día.
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

<b>1. FORMACION ACADEMICA MINIMA</b>
✓ Título en Provisión Nacional en la carrera de Contaduría Pública o Auditoría
<b>2. EXPERIENCIA</b>
✓ <b>Experiencia General:</b> Seis (6) meses en el Área de Auditoría Gubernamental o Privada. ✓ <b>Experiencia específica:</b> Seis (6) meses en el Área de Auditoría Gubernamental.
<b>La experiencia general y específica se valorará únicamente la adquirida a partir del Título en Provisión Nacional y que cuenten con certificados de trabajo o certificados de conclusión de contratos (Excluyente).</b>
<b>3. CONOCIMIENTOS</b>
✓ Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales. ✓ D.S. 181 Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Elaboración de papeles de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas de Auditoria Gubernamental.</li> <li>✓ Técnicas y procedimientos de Auditoria.</li> <li>✓ Conocimiento en Técnicas y procedimientos de Auditoria.</li> </ul>
<b>4. CAPACIDADES PERSONALES</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 Institución.</li> <li>✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata de trabajo.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Responsabilidad y organización.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de Unidad de Auditoría Interna.</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de organizar y actualizar el Archivo de la Unidad de Auditoria Interna, sistematizar y archivar los informes de auditoría y los papeles de trabajo elaborados.</li> <li>2. Efectuar auditorías de confiabilidad de registros y estados financieros, auditorías especiales y operacionales, de acuerdo a lo programado en el POA de la UAI, así como también la ejecución de actividades no programadas a requerimiento de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, en cumplimiento a Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General del Estado.</li> <li>3. Elaborar papeles de trabajo emergentes del trabajo de campo, que sustenten los hallazgos de la auditoría y respalden los procedimientos aplicados en el programa de auditoría.</li> <li>4. Efectuar seguimientos a recomendaciones de control interno emergentes de auditorías emitidas con anterioridad.</li> <li>5. Coordinar con los Auditores Internos todos los trabajos establecidos hasta la obtención de la conformidad por la Jefatura de Auditoría Interna.</li> <li>6. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por la Jefatura de Auditoría Interna.</li> <li>7. Mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con las auditorías que realice, manteniendo absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los contenidos y resultados del mismo a ninguna persona o Institución ajena a COVIPOL.</li> <li>8. Los resultados del Consultor (a) deben ser expresados en el Informe Borrador, papeles de trabajo concluidos, memorándum de planificación de Auditoría y atributos de hallazgos..</li> </ol>

### **IMPORTANTE**

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