

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	AUDITOR INTERNO C
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

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

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

1. FORMACION ACADEMICA MINIMA
✓ Título en Provisión Nacional en la carrera de Contaduría Pública o Auditoría
2. EXPERIENCIA
✓ Experiencia General: Seis (6) meses en el Área de Auditoría Gubernamental o Privada. ✓ Experiencia específica: Seis (6) meses en el Área de Auditoría Gubernamental.
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).
3. CONOCIMIENTOS
✓ 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"> ✓ Normas de Auditoria Gubernamental. ✓ Técnicas y procedimientos de Auditoria. ✓ Conocimiento en Técnicas y procedimientos de Auditoria.
4. CAPACIDADES PERSONALES
<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. ✓ Proactividad. ✓ Responsabilidad y organización.
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de Unidad de Auditoría Interna.
6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Efectuar seguimientos a recomendaciones de control interno emergentes de auditorías emitidas con anterioridad. 5. Coordinar con los Auditores Internos todos los trabajos establecidos hasta la obtención de la conformidad por la Jefatura de Auditoría Interna. 6. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por la Jefatura de Auditoría Interna. 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. 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..

IMPORTANTE

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