

## CONTRATACION DE PERSONAL

|                        |                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO:</b>          | <b>CONTADOR</b>                                                                 |
| <b>MODALIDAD:</b>      | <b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>                                               |
| <b>SUELDO MENSUAL:</b> | <b>Bs. 5.495,00 (Cinco mil cuatrocientos noventa y cinco 00/100 bolivianos)</b> |

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

1. Llenar el Formulario de Postulación (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la información. (Imprescindible).
3. Valoración de la experiencia será con la presentación del certificado de trabajo o certificado de conclusión de contrato.
4. Toda la documentación debe estar debidamente FOLIADA y RUBRICADA.
5. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

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

**CONVOCATORIA DE PERSONAL**

**NOMBRE Y APELLIDO:**  
**CARGO:**  
**FECHA:**  
**LA PAZ – BOLIVIA**

6. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 03 de septiembre de 2026, hasta Hrs.15:00 en Oficinas de COVIPOL, Edificio Los Reyes (Planta Baja), Plaza Isabel la católica, Av. Arce N° 2489 (La Paz).

**Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada, no se devolverá la documentación presentada.**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>         | COV.5.3 – 1                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DENOMINACIÓN</b>              | CONTADOR                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>UBICACIÓN</b>                 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>CATEGORÍA</b>                 | OPERATIVO                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>        | UNIDAD FINANCIERA                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>     | UNIDAD FINANCIERA                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>          | NINGUNA                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>       | NINGUNA                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b> | PERSONAL PERMANENTE                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CLASE SALARIAL</b>            | 4                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>N° ITEM</b>                   | 9                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>N° DE PLAZAS</b>              | 1 (UNO)                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OBJETIVO</b>                  | Ejecutar, registrar, controlar y consolidar la información contable y financiera institucional, así como administrar la gestión de tesorería, mediante el procesamiento de las operaciones en el SIGEP (compromiso, devengado y pago), garantizando la |

|                                               |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | razonabilidad de los estados financieros, el adecuado control de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente.                                                                      |                                                                                                                                                                         |
| <b>FUNCIONES</b>                              | a) Registrar y verificar en el SIGEP los comprobantes C-31, en sus etapas de compromiso, devengado y pago, en base a la certificación presupuestaria (preventivo) emitida por el área de presupuestos. |                                                                                                                                                                         |
|                                               | b) Verificar la consistencia técnica, legal y documental de los comprobantes de gasto, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente antes de su registro contable.                               |                                                                                                                                                                         |
|                                               | c) Revisar, Elaborar y Verificar los registros contables derivados de las operaciones financieras institucionales.                                                                                     |                                                                                                                                                                         |
|                                               | d) Realizar conciliaciones periódicas entre contabilidad, presupuesto y tesorería.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |
|                                               | e) Elaborar y consolidar los estados financieros institucionales en el SIGEP, garantizando su integridad, confiabilidad y oportunidad.                                                                 |                                                                                                                                                                         |
|                                               | f) Ejecutar los procesos de cierre contable y de tesorería, conforme a los cronogramas establecidos por el MEFP.                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
|                                               | g) Registrar y verificar en el SIGEP los comprobantes C-21 con o sin imputación presupuestaria.                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |
|                                               | h) Verificar y supervisar las conciliaciones bancarias, asegurando la correspondencia entre registros contables y saldos bancarios.                                                                    |                                                                                                                                                                         |
|                                               | i) Registrar y controlar los ingresos tributarios y no tributarios percibidos por la institución.                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
|                                               | j) Gestionar el cumplimiento de obligaciones tributarias, incluyendo el registro en libros de compras, elaboración de declaraciones juradas y remisión de información al SIN.                          |                                                                                                                                                                         |
|                                               | k) Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación generada (contable y de tesorería)                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
|                                               | l) Coordinar con el área de presupuestos la consistencia entre registros presupuestarios y contables.                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
|                                               | m) Preparar, consolidar y remitir información financiera a entidades externas (MEFP, CGE, SIN, entre otros), en los plazos establecidos.                                                               |                                                                                                                                                                         |
|                                               | n) Administrar y hacer seguimiento a boletas de garantía, títulos valores y otros instrumentos financieros bajo responsabilidad institucional.                                                         |                                                                                                                                                                         |
|                                               | o) Implementar y aplicar las recomendaciones de auditoría en el ámbito contable y de tesorería.                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |
|                                               | p) Proponer mejoras en los procesos contables y financieros.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|                                               | q) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o el inmediato superior.                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO,</b> | <b>FORMACION ACADEMICA</b>                                                                                                                                                                             | Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público.                                                                         |
|                                               | <b>REGISTRO</b>                                                                                                                                                                                        | En el colegio correspondiente.                                                                                                                                          |
|                                               | <b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON</b>                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>Políticas Públicas. (No excluyente)</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>                                                                                                                                                           | <b>CERTIFICACION PROBATORIA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.S. Nº 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. Nº 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento de Contabilidad Integrada. (No excluyente) .</li> <li>• Conocimiento en el SIGEP.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>CUALIDADES PERSONALES</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>                                        |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>        | Dos (2) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades del sector público y/o privado.                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>     | Un (1) año a partir de la obtención del título en provisión nacional en el área de contabilidad en entidades públicas.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>                                                                                                                                                               | <b>PERIODO DE PRUEBA</b>          | 89 (ochenta y nueve) días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> </ul>                                                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul>                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> </ul>                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> </ul>                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> </ul> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> </ul>                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>                                                             |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**NOTA:** EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SE APLICARÁ LA LEY DE INSERCIÓN LABORAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O PADRE, MADRE O TUTOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.