

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ASISTENTE LEGAL – PROCESOS JUDICIALES
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2019, (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 Viernes 06 de Noviembre del 2020, hasta Hrs.10:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3, 945,00** (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.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional Abogado con Título en Provisión Nacional✓ Registro Público de Abogados✓ No tener sentencia ejecutoriada de acuerdo a la Ley 348
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Propositivo (a)✓ Proactivo (a)✓ Trabajo bajo presión✓ Buenas relaciones públicas y capacidad de expresión✓ Buena redacción✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ 2 años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional✓ 1 año de haber trabajado en el área judicial en institución pública y/o privada

4. COMPETENCIAS PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Buena redacción y ortografía • Capacidad de expresión
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de conflictos de su área de trabajo en cuanto corresponda ✓ Todo trato en línea de acuerdo al orden regular, superior y jerárquico ✓ Toma de decisiones en cuanto al análisis de su trabajo a desempeñar.
6. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No cuenta con ninguna supervisión de personal dependiente.
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y revisión de memoriales para las diferentes etapas de los procesos judiciales que tiene COVIPOL. 2. Asistir a las Audiencias en los procesos judiciales, Audiencias de Amparo constitucional u otras en las que tuviera que ser parte COVIPOL. 3. Elaborar memoriales de denuncia e interponerlos ante el Ministerio Público, realizar el seguimiento permanente y atención de todas las causas judiciales en las que sea parte COVIPOL. 4. Emitir criterios legales cuando corresponda. Elevar informes de cada una de las audiencias a las que asista. 5. Cumplir con las instrucciones del director ejecutivo y su inmediato superior. 6. Defender a la Entidad en los procesos judiciales. 7. Conducirse con Transparencia en el manejo y elaboración de trámites. 8. Relevar los activos fijos y la documentación pendiente a momento de dejar la Institución. 9. Participar en reuniones de coordinación para todos aquellos asuntos en que el inmediato superior o la MAE así lo requieran. 10. Participar en la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD - CONTADOR
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

II. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

6. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
7. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
8. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
9. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 06 de Noviembre de 2020, hasta Hrs.10:00.
10. Sueldo Mensual **Bs. 3, 945,00** (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.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

III. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos.✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.✓ Relaciones públicas.✓ Manejo de archivo y correspondencia.✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Tres (3) años de experiencia general en instituciones públicas a partir de la obtención del título en provisión nacional

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) años de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público. A partir de la obtención del título
<p>4. COMPETENCIAS PERSONAL</p>
<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 organización. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva. ✓ Autonomía del Trabajo
<p>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
<p>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
<p>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y las normas establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada para incluir los Estados Financieros de la Entidad en los Estados Financieros Consolidados del Estado Plurinacional de Bolivia. 2. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, informes sobre Estados de Cuentas de proyectos, dando a conocer el estado de los mismos. 3. Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de los Procesos de: Caja Chica, Viáticos y Pasajes, Pago de Peajes, Fondos en Avance, Pago en Efectivo, pago de Planillas, Pagos a Proveedores, etc. 4. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales considerando las disposiciones legales en vigencia. 5. Firmar los preventivos Presupuestaria C31 comprobantes manuales en constancia de la revisión y registro contable correspondiente. 6. Supervisar y controlar el registro de las transacciones, las cuales deben estar respaldadas con la documentación pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, aprobación de planillas, contratos y pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.). 7. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión. 8. Realizar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión. 9. Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en el SIGMA y/o SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 10. Emitir los Estados Financieros requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo establecido por norma vigente. 11. Realizar la elaboración, actualización, difusión e implementación del Reglamento específico de Contabilidad Integrada, manuales de procedimientos contables e instructivos emitidos por el Órgano Rector en el marco de las normas básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada. 12. Registrar oportunamente en el SIGEP todas las transacciones que remitan las unidades solicitantes del Consejo Nacional de Vivienda Policial, previa revisión

de criterios de totalidad, exactitud de la información, autorización, actualización y mantenimiento de la información.

13. Registrar las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios a nombre del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el Libro de compra para ser remitido a Servicio de Impuestos Nacionales en el tiempo pertinente.
14. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
15. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.