

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (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 16 de Octubre de 2020, hasta Hrs.12:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 5, 124,00** (Cinco Mil Ciento Veinticuatro 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. FORMACION.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional en el colegio respectivo.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.✓ Conocimientos en el D.S. 181 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.✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Tres (3) años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional en entidades publicas✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades del Sector Publico a partir de la obtención del Título.

4. COMPETENCIAS PERSONAL
<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. ✓ Honestidad, creatividad, e iniciativa. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
6. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de la División de Contabilidad
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de funcionamiento de acuerdo a la Programa Operativo Anual de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial, Directrices del Órgano Rector y normativas aplicables. 2. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCG y normas vigentes. 3. Supervisar la aplicación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público. 4. Supervisar el registro de las operaciones financieras del Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a normas del Sistema de Contabilidad Integrada, 5. Firmar (físicamente) el comprobante de pago C-31, para efectuar la cancelación del sueldo del personal, gastos de funcionamientos, gastos corrientes y otros. 6. Evaluar al personal a su cargo y responder por el uso de los activos a su cargo. 7. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza. 8. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior. 9. Asignar tareas específicas al personal bajo su dependencia directa para el cumplimiento de los objetivos de la división contable de COVIPÓL. 10. Coordinar actividades con otras áreas organizacionales de la entidad bajo tuición del inmediato superior (Jefe del Departamento Administrativo Financiero). 1. 11. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior y/o la MAE

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 16 de Octubre de 2020, hasta Hrs.12:00.
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

8. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional.
9. 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)
10. 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✓ Dos (2) años de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público. A partir de la obtención del título

11. COMPETENCIAS PERSONAL
<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
12. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
13. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
14. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

III. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

11. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
12. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
13. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
14. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 16 de Octubre de 2020, hasta Hrs.12:00.
15. 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.

<p>Señores: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.</p> <p style="text-align: center;"><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></p> <p>CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA</p>

IV. PERFIL PARA EL CARGO

15. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Contaduría General✓ Registro profesional.
16. 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 SIGMA, SGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos.✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.✓ Manejo de archivo y correspondencia.✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
17. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas.✓ Un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo a partir de la obtención del título profesional.

18. COMPETENCIAS PERSONAL
<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.
19. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad
20. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
21. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, evaluar y controlar el Presupuesto Anual Institucional en base a las normas establecidas del Sistema de Presupuesto. 2. Realizar modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados en función a la normativa aplicable. 3. Realizar la estimación de gasto para la solicitud de Cuotas de Compromiso – Gasto Corriente trimestrales, en base a programación en el POA. 4. Realizar requerimientos de presupuesto adicional de acuerdo a las normativas vigentes. 5. Realizar la custodia y archivo de documentos de Presupuesto como responder por el uso de los activos a su cargo 6. Elaborar, revisar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. 7. Difundir y capacitar sobre el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. 8. Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con el equipo técnico. 9. Emitir informes de modificaciones presupuestarias interinstitucionales y del Presupuesto Adicional según corresponda, previa revisión y verificación de Documentación, que se ajusten a las normas vigentes y a las acciones previstas en el POA Institucional. 10. Efectuar el Registro (Elaboración y verificación y validación) de las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGEP del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el marco de las disposiciones legales y normativas inherentes a los traspasos presupuestarios vigentes, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido. 11. Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 12. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior y responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. 13. 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	OPERADOR (A) CONTABLE
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

IV. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

16. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
17. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
18. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
19. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 16 de Octubre de 2020, hasta Hrs.12:00.
20. 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.

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

V. PERFIL PARA EL CARGO

22. FORMACION.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional.
23. 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.✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.✓ Relaciones públicas.✓ Manejo de archivo.✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
24. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Dos (2) años de experiencia general a partir de la obtención del Título en provisión Nacional✓ Seis (6) meses de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público a partir de la obtención del título.

25. COMPETENCIAS PERSONAL
<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
26. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
27. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
28. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Revisar y archivar los preventivos C-31. 2. Elaborar los Estados Presupuestarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial. 3. Recepción de preventivos de Dirección Ejecutiva y la Div. De Préstamos. 4. Declaración del libro de compras. 5. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior. 6. 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. 7. Atención a los afiliados sobre consultas de desembolsos 8. Remisión de la lista de preventivos elaborados y verificados 9. 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	CAJERO GENERAL – (CAJA - TESORERIA)
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

V. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

21. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
22. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
23. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
24. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 16 de Octubre de 2020, hasta Hrs.12:00.
25. 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.

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

VI. PERFIL PARA EL CARGO

29. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoria Financiera, Administrador de empresas y/o Contador Público Autorizado.✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional.
30. 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✓ Conocimiento del Reglamento específico del sistema de Tesorería del Ministerio de Eco. Y Finanzas públicas (Resolución Ministerial N° 485)✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP, , SISIN WEB✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.✓ Relaciones públicas.✓ Manejo de archivo y correspondencia.✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
31. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas.✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades públicas a partir de la obtención del título.

32. COMPETENCIAS PERSONAL
<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. ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa
33. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
34. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
35. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a. Controlar y registrar contablemente en el SIGEP los ingresos tributarios y no tributarios de lo percibido por COVIPOL, revisar los informes diarios de la División de Prestamos. b. Controlar y registrar contablemente las transferencias citadas en el Art. 118 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, elaborar y remitir las conciliaciones bancarias mensuales al Ministerio de Eco. Y Finanzas Públicas. c. Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante la entidad financiera pública en la totalidad de las cuentas corrientes fiscales que administra COVIPOL. d. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. e. Elaborar y Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público. f. Controlar la custodia de los Títulos y Valores así como los ingresos percibidos por su venta en la Sección de Caja del Consejo Nacional de Vivienda Policial, mediante informes diarios de recaudaciones, y el depósito integro dentro las 24 horas hábiles siguientes. g. Controlar, Verificar y Supervisar en forma diaria las Conciliaciones Bancarias que realiza el Responsable de Conciliaciones Bancos y Deuda de todas las cuentas bancarias del Consejo Nacional de Vivienda Policial, emitiendo informes mensuales. h. Registrar, Controlar y Aprobar la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C21) con o sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP, en base al presupuesto aprobado y la documentación de Respaldo correspondiente. i. Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ejecutar los desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios, y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los Desembolsos del TGN y de contravalor. j. Programar y ejecutar el proceso de Cierre de Tesorería en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. k. 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ENCARGADO DE CARTERA EN MORA (CONTROL Y RECUPERACION PRESTAMOS)
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

VI. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

26. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
27. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
28. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
29. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 16 de Octubre de 2020, hasta Hrs.12:00.
30. Sueldo Mensual **Bs. 2.603,00** (Dos Mil Seiscientos Tres 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

VII. PERFIL PARA EL CARGO

36. FORMACION.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Auditoria Financiera y/o Contador Público.✓ Registro en el colegio respectivo
37. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. Manejo de SICOES✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
38. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General de dos (2) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.✓ Experiencia Específica de un (1) años relacionada al cargo en institución pública y/o privada.
39. COMPETENCIAS PERSONAL
<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo y bajo presión.✓ Planificación y organización.✓ Compromiso con la organización.✓ Honestidad y creatividad e iniciativa.✓ Atención a los afiliados
40. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none">✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos.

41. SUPERVISION DEL TRABAJO

✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
--

42. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Generar los certificados de egreso y las notas de cargo para el inicio de acciones coactivas2. Desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.3. Elaborar las propuestas de refinanciamiento de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.4. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación de la cartera en mora y de la cartera vencida para fines de recuperación del dinero adeudado a COVIPOL.5. Emitir informes que determinen el estado de morosidad de la cartera respecto a los préstamos en COVIPOL, para conocimiento del jefe inmediato.6. Presentar reportes de préstamos cancelados de manera mensual para su respectiva conciliación.7. Realizar tareas designadas por la Jefatura de la División de Préstamos. |
|--|

CONTRATACION DE PERSONAL

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

VII. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

31. Llenar el Formulario de Postulación 2019, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
32. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
33. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
34. Fecha límite de Presentación: Hasta el **Lunes 05 de Octubre de 2020, hasta Hrs.10:00 a.m.**
35. 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:
<u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u>
Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO:
FECHA:
LA PAZ – BOLIVIA

VIII.PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACION.
<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

- ✓ 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.

- ✓ 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

- Buenas relaciones interpersonales
- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de expresión

5. AUTONOMIA DEL TRABAJO

- ✓ 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

- ✓ No cuenta con ninguna supervisión de personal dependiente.

7. ACTIVIDADES PRINCIPALES

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.