

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ASESOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

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 07 de Junio del 2019, hasta Hrs.18:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 4.900,00** (Cuatro Mil Novecientos 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.
✓ Licenciado en Administración de Empresas con Título en Provisión Nacional. (Factor de Habilitación).
2. EXPERIENCIA.
Experiencia General: Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. Experiencia Específica: Un (1) año de trabajo en Institución Pública (Factor de Habilitación).
3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Certificados indispensable, Contraloría General del Estado y/o Escuela de Gestión Publica<ul style="list-style-type: none">- Ley 1178.- Un idioma Nativo• Otros Conocimientos Adicionales:<ul style="list-style-type: none">- D.S. N° 181.- Confiabilidad de los Estados Financieros.- Conocimientos contables.- Conocimiento y Manejo Microsoft Office.- Otros Cursos o conocimientos relacionados en el área. <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en las reuniones que le sean asignadas para discutir asuntos sobre la temática institucional.2. Realizar todos los informes técnicos solicitados por el Director Ejecutivo.3. Realizar viajes de gestión sobre temas que tenga que ver con COVIPOL4. Gestión y seguimiento de trámites ante, Ministerios, Alcaldías, Impuestos

nacionales, SENASIR, Comando General de la Policía Boliviana, y otros sobre temas que sean de interés de COVIPOL.

5. Coadyuvar con el personal, en el cumplimiento de las labores de la institución.

6. Proponer acciones administrativas necesarias dentro de los asuntos de su conocimiento.

7. Coordinar la agenda institucional del Director Ejecutivo.

8. Asesoramiento y evaluación de proyectos.

9. Asesoramiento en temas Administrativos Financieros.

10. Asesoramiento en temas de préstamos.

11. Asesoramiento en temas de cartera en mora.

12. Otras actividades que sean asignadas por el Director Ejecutivo sin perjuicio o necesidad de que estén plasmadas en el contrato respectivo.