

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, posteriormente imprimir para adjuntar en la propuesta. (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 sábado 16 de enero de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.
5. Sueldo Mensual **Bs. 7.171,00** (Siete Mil Ciento Setenta y Uno 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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas y/o Auditoria Financiera.✓ Registro profesional en el colegio correspondiente y/o institución a nivel nacional.✓ Cursos de Post grados en el área (no excluyente).
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos certificados en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.✓ Conocimientos certificados en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (excluyente)✓ 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">✓ Cinco (5) años de experiencia general en entidades públicas a partir de la obtención del título en Provisión Nacional.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (3) años de experiencia específica relacionada con el cargo en entidades del Sector Público.
<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 institución. ✓ Honestidad, creatividad, e iniciativa. ✓ Disponibilidad de tiempo y dedicación exclusiva de trabajo.
<p>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente de Dirección Ejecutiva.
<p>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejerce supervisión y control sobre el personal de la División de Contabilidad, la División de Prestamos.
<p>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar políticas y estrategias de administración financiera, así como el análisis y evaluación de los resultados concernientes a las operaciones de recaudación de ingresos y realización de gastos del Consejo Nacional de Vivienda Policial. 2. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas. 3. Proponer normas, estrategias y políticas de carácter administrativo y financiero. 4. Elaborar en base al POA el Proyecto de Presupuesto Anual del Consejo Nacional de Vivienda Policial mismo que deberá ser presentado a la Dirección Ejecutiva en el plazo de tiempo según normativa, ante la Junta Directiva para su respectiva aprobación. 5. Administrar los recursos y derechos percibidos para el cumplimiento de las atribuciones previstas en las disposiciones legales vigentes y de conformidad a las disposiciones que regulan la materia. 6. Revisar y realizar la presentación de los estados financieros conforme a disposiciones en vigencia. 7. Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos de cada una de las dependencias de la administración de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos. 8. Supervisar y coordinar las actividades del Departamento Administrativo Financiero de acuerdo con la legislación en vigencia y las disposiciones de los Manuales, Reglamentos, procedimientos y normas administrativas. 9. Cumplir con las tareas y funciones que se le asignen a cabalidad con alto grado de 10. responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.

CONTRATACION DE PERSONAL

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

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020 posteriormente imprimir para adjuntar en la propuesta, (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 sábado 16 de enero de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.
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.

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.
<input checked="" type="checkbox"/> Título en Provisión Nacional en Contaduría General <input checked="" type="checkbox"/> Registro profesional.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos del D.S. 0181 DE LAS Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos en el manejo del SIGMA, SGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Microsoft Office e internet. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de archivo y correspondencia. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. 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.
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. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad
6. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
7. 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:	CAJERO GENERAL – (CAJA - TESORERIA)
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020 posteriormente imprimir para adjuntar en la propuesta, (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 sábado 16 de enero de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.
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.

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">✓ 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.
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✓ 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.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
<p>3. EXPERIENCIA.</p>
<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.
<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. ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa
<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. Controlar y registrar contablemente en el SIGEP los ingresos tributarios y no tributarios d lo percibido por COVIPOL, revisar los informes diarios de la División de Prestamos. 2. 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. 3. Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante la entidad financiera pública en la totalidad de las cuentas corrientes fiscales que administra COVIPOL. 4. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 5. Elaborar y Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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.

10. 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.
11. 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)

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020 posteriormente imprimir para adjuntar en la propuesta, (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 sábado 16 de enero de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.
5. 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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACION.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Auditoria Financiera y/o Contador Público.✓ Registro en el colegio respectivo
2. 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)
3. 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.
4. 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

5. AUTONOMIA DEL TRABAJO

✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos.

6. SUPERVISION DEL TRABAJO

✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

7. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Generar los certificados de egreso y las notas de cargo para el inicio de acciones coactivas
2. 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:	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD – CONTADOR
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020 posteriormente imprimir para adjuntar en la propuesta, (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 sábado 16 de enero de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.
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">✓ 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 ✓ Dos (2) años de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público. 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. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva. ✓ Autonomía del Trabajo.
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero.
6. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
7. 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 C-31 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:	AUDITOR INTERNO
MODALIDAD DE CONTRATO:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020 posteriormente imprimir para adjuntar en la propuesta, (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 sábado 16 de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.
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: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Licenciatura Auditor Financiero o Contaduría Pública con título en Provisión Nacional.✓ Título Profesional en Provisión Nacional.✓ Registro en el Colegio respectivo.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Excelentes relaciones interpersonales.✓ Alto grado de responsabilidad y capacidad de liderazgo.
3. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional general de 2 años en el área, debidamente documentada.✓ Experiencia profesional específica de 1 año en control gubernamental a partir de la obtención del título en Provisión Nacional.✓ No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

4. COMPETENCIAS PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental ✓ Decreto Supremo No. 181 ✓ Decreto Supremo No. 23318-A ✓ Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas. ✓ Manejo de Microsoft office ✓ Capacidad de Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad, compromiso, organización pro actividad e iniciativa
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento con el Programa de Operación Anual. ✓ Cumplimiento con las instrucciones emanadas por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.
6. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe Unidad de Auditoria Interna
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías internas a los fines de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad y de los instrumentos de control interno implementado, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas. 2. Efectuar los trabajos de auditoria con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, Manual de Normas de Auditoria Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. 3. Verificar el resultado de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, respecto a indicadores y estándares programados por COVIPOL. 4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de COVIPOL relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde sobre los indicios de Responsabilidad por la Función Pública. 5. Efectuar el seguimiento a los Informes de auditoría y verificar la implantación de recomendaciones emitidas por Auditoria Interna, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas. 6. Evaluar la información financiera para determinar el grado confiabilidad de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables para el efecto. 7. Examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de COVIPOL, emitiendo las respectivas recomendaciones a las instancias que correspondan.

8. Elaborar y presentar la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna a conocimiento del Jefe de Auditoría Interna.
9. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá del Director Ejecutivo de COVIPOL, ejecutando con total independencia el programa de sus actividades, como lo indica la Ley de Administración y control Gubernamental (Ley 1178, artículo 15) y las normas técnicas, procedimientos y reglamentaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en todos los aspectos operativos, administrativos, técnicos, económicos y financieros.