

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	JEFE DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA – JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
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 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30.
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: 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">✓ 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 4 años en el área, debidamente documentada.✓ Experiencia profesional específica de 2 años 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✓ 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"> ✓ Organizar, dirigir y controlar el trabajo de sus dependientes. ✓ Supervisa el trabajo a los Auditores Internos.
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. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad y de los instrumentos de control internos implementados, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas. 2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad. 3. Emitir opinión sobre la confiabilidad de los registros contables que sustentan los estados financieros. 4. Efectuar el seguimiento a los informes de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas. 5. Realizar auditorías no programadas a requerimiento del Director Ejecutivo, Junta Directiva, Ministerio de Obras Públicas, Viviendas y Servicios, Contraloría General del Estado y a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna, informando sobre los resultados obtenidos.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD
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 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30.
10. 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

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 en el colegio respectivo.
9. 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)
10. 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.

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. ✓ Honestidad, creatividad, e iniciativa. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
12. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
13. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de la División de Contabilidad
14. 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:	AUDITOR INTERNO
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 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30.
15. 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

IV. PERFIL PARA EL CARGO

15. 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.
16. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Excelentes relaciones interpersonales.✓ Alto grado de responsabilidad y capacidad de liderazgo.
17. 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.
18. 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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
19. 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.
20. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe Unidad de Auditoria Interna
21. 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 Auditoria Interna a conocimiento del Jefe de Auditoria Interna. 9. La Unidad de Auditoria 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD - CONTADOR
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 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30.
20. 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

V. PERFIL PARA EL CARGO

22. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional 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, 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)
24. 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

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. 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:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30. 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.
✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.
30. HABILIDADES REQUERIDAS
✓ 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 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública. ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
31. EXPERIENCIA.
✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas a partir de la obtención del título. ✓ Seis (6) meses de experiencia encargos relacionados en entidades del Sector Publico 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 Institución. ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa. ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo y dedicación exclusiva. ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita. ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
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"> ✓ Según instrucción de su inmediato superior.
35. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de los comprobantes de ejecución de gastos y ejecución de recursos para su prosecución del trámite, en caso de constatar incoherencias proceder a la devolución inmediata al área correspondiente para su enmienda. 2. Apoyar en el seguimiento de los trámites de contrataciones previa autorización del inmediato superior. 3. Realizar el seguimiento a de todas las solicitudes de desembolsos para la correcta ejecución de gastos. 4. Apoyar al Jefe de Departamento y Jefes de las divisiones en la Formulación y ejecución del presupuesto, los planes operativos anuales. 5. Elaborar cartas, memorándums, comunicaciones internas, notas de remisión, informes e informes técnicos que sean requeridos por el inmediato superior. 6. Coadyuvar en la recepción de correspondencia, manejo de carpetas desembolsadas para su correspondiente envío al área de archivos. 7. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria. 8. Colaborar con su inmediato superior, en la ejecución y control de las operaciones Administrativas, Financieras y de Préstamos. 9. Mantener informado al Jefe del departamento Administrativo Financiero sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 10. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza. 1. 11. 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

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

VI. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

25. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
26. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
27. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
28. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30.
29. 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: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente. <u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u> CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA
--

VII. PERFIL PARA EL CARGO

36. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Contaduría General✓ Registro profesional.
37. 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)
38. 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.

39. 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.
40. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad
41. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
42. 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)

VII. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

30. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
31. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
32. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
33. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30..
34. 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

VIII. PERFIL PARA EL CARGO

43. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional.
44. 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)
45. 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.

46. 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
47. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
48. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
49. 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)

VIII. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

35. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
36. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
37. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
38. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30..
39. 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

IX. PERFIL PARA EL CARGO

50. 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.
51. 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)
52. 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.

53. 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
54. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
55. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
56. 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)

IX. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

40. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
41. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
42. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
43. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30.
44. 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: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA

X. PERFIL PARA EL CARGO

57. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en Provisión Nacional en Auditoria Financiera y/o Contador Público. ✓ Registro en el colegio respectivo
58. 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)
59. 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.
60. 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
61. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos.

62. SUPERVISION DEL TRABAJO

✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
--

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

X. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

45. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
46. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
47. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
48. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de Julio de 2020, hasta Hrs.10:30.
49. 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

XI. PERFIL PARA EL CARGO

64. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Auditoria Financiera y/o Contador Público.✓ Registro en el colegio respectivo
65. 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)
66. 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.
67. 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
68. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none">✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos.

69. SUPERVISION DEL TRABAJO

✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
--

70. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">8. Generar los certificados de egreso y las notas de cargo para el inicio de acciones coactivas9. Desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.10. Elaborar las propuestas de refinanciamiento de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.11. 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.12. Emitir informes que determinen el estado de morosidad de la cartera respecto a los préstamos en COVIPOL, para conocimiento del jefe inmediato.13. Presentar reportes de préstamos cancelados de manera mensual para su respectiva conciliación.14. Realizar tareas designadas por la Jefatura de la División de Préstamos. |
|---|

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO (A) DE CARPETAS DE CREDITO DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL DE COVIPOL
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVISUAL DE LINEA

XI. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

50. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
51. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
52. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
53. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de Julio, hasta Hrs.10:30.
54. Sueldo Mensual **Bs. 3.900,00** (Tres 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

XII. PERFIL PARA EL CARGO

71. FORMACIÓN.
✓ Abogado con Titulo en Provisión Nacional y Registro Profesional ante el Ministerio de Justicia y/o Colegio de Abogados correspondiente (Excluyente)
72. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA
✓ Conocimiento del Derecho Administrativo ✓ Conocimiento de la Ley 1178 ✓ Conocimiento de la D.S. 181 ✓ Conocimiento de Derecho Civil. (no excluyente) ✓ Cursos en manejo de Herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros.
73. EXPERIENCIA.
✓ Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. ✓ Dos (2) años de experiencia profesional específica en la administración pública.
74. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS
✓ Ser proactivo (a) ✓ Capacidad de comunicación, tolerancia a la presión y dinamismo

- ✓ Disponibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y en horario extraordinario.
- ✓ Facilidad para redactar y excelente ortografía.

75. AUTONOMIA DEL TRABAJO

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal..

76. SUPERVISION DEL TRABAJO

- ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

77. ACTIVIDADES PRINCIPALES

15. Atender las carpetas designadas con las diferentes modalidades para la otorgación de créditos.
16. Participar de las reuniones que se le sean asignadas para discutir asuntos sobre los temáticos administrativos institucionales.
17. Emitir informe legal sobre actividades
18. Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.
19. Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL.
20. Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
21. Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitante por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal o Dirección Ejecutiva.
22. Coadyuvar con el personal con el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal.
23. Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones públicas o privadas, así como realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno.
24. Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior por el director ejecutivo sin perjuicio o necesidad de que estén plasmadas en el contrato respectivo.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	TECNICO (PROFESIONAL) ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVISUAL DE LINEA

XII. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

55. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
56. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
57. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
58. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de Julio, hasta Hrs.10:30.
59. 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: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA

XIII. PERFIL PARA EL CARGO

78. FORMACIÓN.
✓ Licenciatura con Título Profesional en Auditoria y/o Contaduría Pública, Administración de Empresas.
79. CONOCIMIENTOS DE RESPALDO
✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (EGPP - Escuela de Gestión Publica Plurinacional) ✓ Sistema de Administración de Personal S.A.P. (EGPP - Escuela de Gestión Pública Plurinacional). ✓ Conocimiento D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ✓ Conocimiento en Elaboración de Planillas y Sueldos en la Administración Publica y otros ✓ Conocimiento de un Idioma Nativo (con certificado).
80. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General de 2 años en entidades Públicas en áreas Administrativas o Financieras. ✓ Experiencia de 3 meses a partir de la obtención del título profesional en entidades públicas al cargo relacionado
81. MANEJO DE PAQUETES MICROSOFT OFFICE
✓ Word, Excel y otros

82. AUTONOMIA DEL TRABAJO
✓ Depende Jerárquicamente del Responsable de Recursos Humanos y del Departamento Administrativo Financiero
83. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en Equipo ✓ Planificación y organización ✓ Compromiso en la ejecución y resultados. ✓ Puntualidad, honestidad, creatividad e iniciativa.
84. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 25. Realizar seguimientos de trámites en la CNS, AFPS, Ministerio de Trabajo, Subsidios SEDEM y otros trámites que se requiera. 26. Coadyuvar y/o Elaborar planillas de sueldos del Personal Permanente, eventual y consultores Individuales de Línea Mensualmente. 27. Coadyuvar y/o Elaborar planillas de refrigerios del Personal Permanente, eventual y consultores Individuales de Línea Mensualmente. 28. Coadyuvar y/o Elaborar el trámite de permisos y vacaciones del personal. 29. Participar en las Comisiones de Calificación según D.S.181 SABS 30. Coadyuvar y/o Elaborar el cálculo de Finiquitos. 31. Armar la carpeta de Pago de refrigerio al personal de COVIPOL de Item y Consultores de Línea 32. Verificar y realizar el Informe de Pago de Refrigerio al personal de seguridad física de la institución. 33. Coadyuvar con el Informe de Pago de Subsidios del personal. 34. Coadyuvar con las Altas y bajas de la AFP FUTURO DE BOLIVIA y BBVA Previsión AFP oportunamente. 35. Coadyuvar con el trámite de Altas y Bajas del personal en la C.N.S ente gestor de salud oportunamente. 36. Coadyuvar con la atención de casos con relación a interpretación del Reglamento Interno de Personal, frente a situaciones que se presentan en la institución. 37. Coadyuvar con la Atención de requerimientos externos de otras instituciones tales como la contraloría o el Ministerio de Ente Tutor, o también requerimientos fiscales con solicitud de información del personal activo y/o pasivo de la institución. 38. Coadyuvar con la elaboración del Diseño de la publicación de requerimiento de personal en el periódico. 39. Coadyuvar con la realización del llenado del formato de requerimiento de personal de planta (ítem) según el Clasificador de Cargos y posterior enviar al Encargado de Sistemas para subir a la página web de COVIPOL. 40. Coadyuvar con el Manejo y control del sistema RAE – Registro de Abogados del Estado. 41. Informar a la respectiva área, división o departamento si se Identifica alguna acefalia de personal. 42. Coadyuvar con la elaboración y emisión de CIRCULARES de diferente índole. 43. Coadyuvar con la elaboración y emisión de notas externas para ser enviadas a diferentes instituciones por diferentes motivos, como ser a las AFP´s, Caja Nacional de Salud, Contraloría, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social u otros.

44. Controlar la Asistencia y permanencia del personal mediante el sistema (Biométrico)
45. Coordinar con el Responsable de Recursos Humanos para elaborar informe de seguimientos de Auditoria Interna o Externa debiendo llevar el control de las Recomendaciones.
46. Elaborar Proyectos de Manuales de Procedimientos relacionados al Área de Recursos Humanos para presentar ante el Director Ejecutivo.
47. Realizar Viajes a nivel Nacional para la Programación de cursos de Capacitación al Personal de COVIPOL en temas de Organización según corresponda.
48. Elaborar un Proyecto de Manual o Reglamento de Cursos de Capacitación conforme a Normativa Vigente.
49. Elaborar Proyectos de Manual de Procesos y Procedimientos que sirvan como Control Interno como las Boletas de Salidas u otros según corresponda.
50. Desarrollar otras Actividades que le asigne su inmediato superior, Jefe de Departamento Administrativo Financiero o la Dirección Ejecutiva.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

XIII. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

60. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
61. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
62. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
63. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 24 de Julio, hasta Hrs.10:30.
64. Sueldo Mensual **Bs. 5.000,00** (Cinco Mil 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
--

XIV. PERFIL PARA EL CARGO

85. FORMACION.
✓ Título en Provisión Nacional en Contaduría General, Administración de Empresas o Auditoria o Psicología
86. CONOCIMIENTOS Y CERTIFICADOS
CON CERTIFICADOS ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental ✓ Sistema de Administración de Personal (SAP) ✓ D.S. 0181 Normas Básicas de Bienes y Servicios CONOCIMIENTOS ✓ Ley General del Trabajo ✓ Seguros Social de la CNS y AFPs
87. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General: 2 años en entidades públicas y/o privadas de Experiencia a partir del Titulo ✓ Experiencia específica: 1 año relacionado al Cargo en entidades publicas
88. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO
✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Planificación y Organización ✓ Compromiso con la organización ✓ Honestidad y creatividad e iniciativa

89. MANEJO DE PAQUETES MICROSOFT OFICCE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Word, Excel y otros ✓ Manejo de SIGMA PERSONAL
90. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero D.A.F.
91. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR
<ol style="list-style-type: none"> 51. Realizar el respectivo trámite de permisos y vacaciones del personal. 52. Elaborar Memorándums según corresponda. 53. Participar en Comisiones de Calificación. 54. Verificar que los Informes de Comisión de Calificación cumplan con el perfil requerido de Personal. 55. Organizar, verificar y cotejar las boletas de salida Oficiales y Particulares. 56. Elaborar cálculos de Finiquitos y Quinquenios. 57. Elaborar informes y tomar acciones en cuanto a los seguimientos de Auditoria Interna o Externa debiendo llevar el control de las Recomendaciones según corresponda. 58. Realizar y Responder todos los seguimientos de las Auditorías Internas y Externas. 59. Organizar files de todo el personal pasivo y activo de COVIPOL. 60. Preparar y presentar el Cronograma de Vacaciones del Personal de Item. 61. Preparar y presentar mensualmente las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y también de las personas que No realizaron sus declaraciones para remitir al área Legal. 62. Controlar la asistencia y permanencia del personal todos los días mediante el sistema (Biométrico) y/u otro medio. 63. Elaborar Certificaciones de años de servicio. 64. Realizar la Declaración de Planillas Mensuales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social oportunamente. 65. Declaración de Planillas Retroactivas con el incremento salarial 2020 66. Realizar el envío de Planillas del personal permanente y eventual mensualmente a la sección de fiscalizaciones de la Caja Nacional de Salud oportunamente. 67. Corroborar y cotejar con el reloj biométrico las boletas de salida oficial y/o particular, memorándums de comisión y permisos con goce y sin goce de haber de todo el personal. 68. Elaborar Informes para Pago mensual al personal bajo la modalidad de Consultores en línea. 69. Elaborar Informes para Pago mensual al personal bajo la modalidad de Personal Eventual. 70. Elaborar Informes para Pago mensual al personal permanente. 71. Elaborar Informes y planilla para Pago de Refrigerios del personal COVIPOL. 72. Elaborar Informes y planilla para Pago de Refrigerio al personal de seguridad física de la institución. 73. Elaborar Informes y Planilla para Pago de Subsidios del personal. 74. Elaborar Informes y Planillas para pago Pasantes de la institución. 75. Realizar las respectivas Altas y bajas de la AFP FUTURO DE BOLIVIA y BBVA Previsión AFP oportunamente.

76. Realizar el respectivo tramite de Altas y Bajas del personal en la C.N.S ente gestor de salud oportunamente.
77. Atención de casos con relación a interpretación del Reglamento Interno de Personal, frente a situaciones que se presentan en la institución.
78. Atención de requerimientos externos de otras instituciones tales como la contraloría o el Ministerio de Obras públicas, o también requerimientos fiscales con solicitud de información del personal activo y/o pasivo de la institución.
79. Elaborar el Diseño de la publicación de requerimiento de personal en el periódico.
80. Realizar el llenado del formato de requerimiento de personal de planta (ítem) según el Clasificador de Cargos y posterior enviar al Encargado de Sistemas para subir a la página web de COVIPOL.
81. Realizar y Actualizar el Manejo y control del sistema RAE – Registro de Abogados del Estado.
82. Informar a la respectiva área, división o departamento si se Identifica alguna acefalia de personal.
83. Elaborar y emitir CIRCULARES de diferente índole.
84. Elaborar y emitir notas externas para ser enviadas a diferentes instituciones por diferentes motivos, como ser a las AFP's, Caja Nacional de Salud, Contraloría, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social u otros.
85. Elaborar Certificados de Trabajo al personal retirado de la institución.
86. Elaborar Certificados de Cumplimiento de Contrato a los Consultores de Línea que cumplieron su contrato administrativo con la institución.
87. Realizar Análisis y cambios de aspectos diferentes y necesarios de perfil en el Clasificador de Cargos.
88. Disponibilidad de realizar Viajes a nivel Nacional para la Programación referente a la entidad.
89. Desarrollar otras actividades que le asigne su inmediato superior.
90. Elaborar Manuales de Procesos y Procedimientos (MPPs) relacionados al área de Recursos Humanos para un mejor funcionamiento.
91. Desarrollar otras actividades que le asigne el Jefe del Departamento Administrativo Financiero o la Dirección Ejecutiva.

CONTRATACIÓN PERSONAL

CARGO:	UN(A) PROFESIONAL (PROYECTISTA JUNIOR) EN EL ÁREA DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA.
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

- ✓ Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
- ✓ Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
- ✓ Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
- ✓ Fecha límite de Presentación: Hasta el día VIERNES 24 DE JULIO DEL 2020, hasta Hrs.10:30.
- ✓ 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.

ROTULO:

Señores: CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL Presente. REQUERIMIENTO DE PERSONAL CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA
--

II. PERFIL PARA EL CARGO

a. FORMACIÓN:

- ✓ Título en Provisión Nacional
- ✓ Licenciado/a en Ingeniería Civil y/o Arquitectura (Junior)
- ✓ Registro en el Colegio de Arquitectos y/o Sociedad de Ingenieros de Bolivia

b. EXPERIENCIA:

- ✓ **General:** Mínimo seis meses de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.
- ✓ **Específico:** Seis (6) meses a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en los cargos de: Proyectista, Diseño de Viviendas en consultoras y/o constructoras.

c. CONOCIMIENTO:

- ✓ Conocimiento en el Manejo de Software relacionados al área Técnica para la elaboración proyectos de vivienda y relevamiento topográfico de terrenos AutoCAD 3D, Civil 3D, Excel, Prescom, Ms. Project, SAP 2000, Cypecad etc.

- ✓ Conocimiento en el registro y sistematización de datos para la caracterización de trámites que se van registrando cada gestión para archivo en la nube google drive.
- ✓ Conocimientos sobre la C.P.E., Ley 1178, Ley General de Trabajo y Otros.

d. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Elaboración de Proyectos de vivienda proyectos de identificación y nivel TESA.
- ✓ Elaboración de Avalúos, de inmuebles, terrenos, fraccionamiento de propiedades horizontales, tramites de aprobación de planimetrías, planos individuales y otros.
- ✓ Elaboración de diseño de viviendas familiares y/o multifamiliares.
- ✓ Elaboración de informes del área técnica en 3D, Videos interactivos de programación, simulación gráfica y uso de redes sociales, etc.
- ✓ Otras funciones del Departamento Técnico y el Consejo Nacional de Vivienda Policial COVIPOL.