

FORMA DE PRESENTACIÓN OFICIAL DE COBRANZA – PERSONA EVENTUAL

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el día miercoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- El sueldo mensual es de Bolivianos 3.360.- (tres mil trescientos sesenta00/100)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

1. Formación

- ✓ Licenciatura en Administración de Empresas, Auditor Financiero, Contaduría Pública o ramas afines. Con título en provisión nacional.

2. Experiencia

- ✓ Experiencia General de un (1) año en el sector público y/o privado a partir de la obtención del título en provisión nacional.
- ✓ Mínimo, seis (6) meses en el área crediticia a partir de la obtención del título.
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)

3. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Manejo del entorno Microsoft Office e internet.
- ✓ Conocimientos en la otorgación de créditos.

FORMA DE PRESENTACIÓN APOYO DIVISION PRESTAMOS – OFICIAL DE REGISTRO – CONSULTOR DE LINEA

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el día miercoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- El sueldo mensual es de Bolivianos 3.360.- (tres mil trecientos sesenta00/100)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

1. Formación

- ✓ Licenciatura en Administración de Empresas, Auditor Financiero, Contaduría Pública o ramas afines. Con título en provisión nacional.

2. Experiencia

- ✓ Experiencia General mínima de un (1) año en el sector público y/o privado a partir de la obtención del título en provisión nacional.
- ✓ Mínimo, seis (6) meses en el área crediticia a partir de la obtención del título.
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)

3. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Manejo del entorno Microsoft Office e internet.
- ✓ Conocimientos en la otorgación de créditos.

FORMA DE PRESENTACIÓN ASISTENTE LEGAL – ITEM

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el día miercoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- El sueldo mensual es de Bolivianos 3.360.- (tres mil trescientos sesenta00/100)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

1. Formación

- ✓ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia (Excluyente)
- ✓ Maestrías y/o Diplomados en Derecho Administrativo (No excluyente)

2. Experiencia

- ✓ Experiencia General: 2 años de experiencia profesional a partir de la obtención del título en provisión nacional.
- ✓ Experiencia Específica 1 año en el Área Administrativa en entidades del sector público.
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)

3. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de la ley N°004 ley de lucha contra la corrupción.
- ✓ Conocimientos del derecho administrativo, Ley 2341 DS 27113.
- ✓ Conocimiento del D.S. 181.
- ✓ Conocimiento del Derecho Civil
- ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas; Word, Excel, Power point y otros.

4. Aptitudes a ser valoradas

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Buena redacción y ortografía
- ✓ Capacidad de expresión
- ✓ Propositivo
- ✓ Proactivo
- ✓ Trabajo bajo presión.

FORMA DE PRESENTACIÓN ENCARGADO DE CARTERA EN MORA – ITEM

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el día miercoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- El sueldo mensual es de bolivianos 2.503.- Dos mil quinientos tres00/100)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

1. Formación

- ✓ título en provisión nacional en Administración de Empresas o ramas afines.

2. Experiencia

- ✓ Experiencia General de 1 año en entidades del sector financiero a partir de la obtención del título en provisión nacional.
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)

3. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet

4. Aptitudes a ser valoradas

- ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Honestidad y creatividad e iniciativa
- ✓ Atención a los afiliados.

**FORMA DE PRESENTACIÓN PARA EL CARGO DE JEFE DE LA DIVISION
DE PRÉSTAMOS - ITEM**

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miercoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- Sueldo mensual Bolivianos 4.927.00 (Cuatro mil novecientos veintisiete 00/100 bolivianos)

Señores

COVIPOL

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

TITULO DEL CARGO:

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente (Ley General de Trabajo)

CÓDIGO: COVI-DAF-016

PERFIL DEL CARGO

PERFIL:

1. Formación Mínima

- ✓ Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, en Auditoria Financiera y/o Contador General

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimiento en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales

3. Experiencia

- ✓ Dos (2) años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional.
- ✓ Un año de experiencia especifica en entidades financieras del Sector Público y/o Privado.
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo).

4. Competencias personales

- ✓ 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 inmediata.

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Depende Jerárquicamente de Dirección Administrativa Financiera.

6. Supervisión del trabajo

- ✓ Ejerce supervisión y control sobre el personal de la División de Préstamos.
- ✓ Ejerce supervisión y control Sobre el encargado de Archivo y Devolución de aportes.

FORMA DE PRESENTACIÓN ENCARGADO DE PERSONAL (CONSULTOR DE LINEA)

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- Sueldo mensual Bolivianos 3.360.00 (Tres mil trescientos sesenta 00/100 bolivianos)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

1. Formación

- ✓ Titulado en Administración de Empresas, Auditoría y/o Contaduría Pública.

2. Experiencia

- ✓ Mínimo, un (1) año de experiencia específica en el área del sector público relacionada al cargo (La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo).

3. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimientos en el sistema de Administración personal (S.A.P.)
- ✓ Preparación de Informes mensuales, de Registro de Personal
- ✓ Manejo de Files, y su constante Actualización
- ✓ Conocer el llenado de formularios AFPs.
- ✓ Envío a CNS planillas, formularios de altas bajas personal
- ✓ Destreza en manejo de paquetes Office.

4. Competencias personal

- ✓ 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.

FORMA DE PRESENTACIÓN AUXILIAR DE PERSONAL (CONSULTOR DE LINEA)

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miercoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- Sueldo mensual Bolivianos 3.360.00 (Tres mil trescientos sesenta 00/100 bolivianos)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

- 1. Formación**
 - ✓ Titulado en Administración de Empresas, Auditoría y/o Contaduría Pública.
- 2. Experiencia**
 - ✓ Mínimo, un (1) año de experiencia específica en el área del sector público relacionada al cargo (La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo).
- 3. Habilidades Requeridas**
 - ✓ Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
 - ✓ Conocimientos en el sistema de Administración personal (S.A.P.)
 - ✓ Preparación de Informes mensuales, de Registro de Personal
 - ✓ Manejo de Files, y su constante Actualización
 - ✓ Conocer el llenado de formularios AFPs.
 - ✓ Envío a CNS planillas, formularios de altas bajas personal
 - ✓ Destreza en manejo de paquetes Office.
- 4. Competencias personal**
 - ✓ 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.

FORMA DE PRESENTACIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVOS (ITEM)

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miercoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- Sueldo mensual Bolivianos 2.503,00 (Dos mil quinientos tres 00/100 bolivianos)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

Formación

- ✓ Egresado en Bibliotecología

Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Gestión de almacenes e inventarios
- ✓ Gestión documental y archivos administrativos

Experiencia

- ✓ Experiencia General de 2 años en manejo de archivo en entidades del sector público.

Competencias personal

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Actitud proactiva.
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Capacidad de Organización e Iniciativa.
- ✓ Atención al cliente interno y externo

FORMA DE PRESENTACIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO (CONSULTOR DE LINEA)

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- Sueldo mensual Bolivianos 3360,00 (tres mil trescientos sesenta 00/100 bolivianos)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

Formación

- ✓ Egresado en Bibliotecología

Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Gestión de almacenes e inventarios
- ✓ Gestión documental y archivos administrativos

Experiencia

- ✓ Experiencia General de 2 años en manejo de archivo en entidades del sector público y/o privado.

Competencias personal

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Actitud proactiva.
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Capacidad de Organización e Iniciativa.
- ✓ Atención al cliente interno y externo

**FORMA DE PRESENTACIÓN ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO (ITEM)**

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- Sueldo mensual Bolivianos 3.273,00 (tres mil doscientos setenta y tres 00/100 bolivianos)

Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

Formación

- ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado.
- ✓ Registro profesional.
- ✓ Cursos de Post grados en el área.

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.

Experiencia

- ✓ Dos (2) años de experiencia general relacionada con el cargo en entidades privadas y/o públicas fuera de la entidad.
- ✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades del Sector Público a partir de la obtención del Título.

Competencias personal

- ✓ 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.

FORMA DE PRESENTACIÓN ABOGADO DE CONTRATACIONES (CONSULTOR DE LINEA)

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – www.covipol.gob.bo)
- 2.- Carta de Presentación.
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles 24 de octubre de 2018 hrs. 18:00
- 4.- Sueldo mensual Bolivianos 3.360,00 (tres mil trescientos sesenta 00/100 bolivianos)

<p>Señores CONSEJONACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) REQUERIMIENTO DE PERSONAL TITULO DEL CARGO: FECHA:</p>
--

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL POSTULANTE:

Formación

- ✓ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia.
- ✓ Diplomados en Derecho Administrativo y/o contrataciones estatales (no excluyente)

Experiencia

Experiencia General: 2 años de experiencia profesional a partir de la obtención del título en provisión nacional.

Experiencia Específica: 6 seis meses en el Área de contrataciones en Institución Pública, la cual deberá ser posterior a la obtención del título en provisión nacional.

(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)

Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimiento certificado en el DS 181 sobre Normas básicas del sistema administración de bienes y servicios (excluyente)
- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de la ley no. 004, Ley de lucha contra la corrupción.
- ✓ Conocimiento del derecho administrativo, ley 2341 DS 27113.
- ✓ Conocimiento del Derecho Civil
- ✓ Conocimiento de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros.

Competencias personal

- ✓ 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.