



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	1 de 90



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA
ELABORADO:	Paola Alejandra Leaño	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
REVISADO:	Y. Lizet Coa Callisaya	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
REVISADO:	Carlos Alberto Rodríguez Ichazu	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
REVISADO:	Cnl. DESP. Juan Román Peña Rojas	DIRECTOR EJECUTIVO	
APROBADO:	JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL		R.A.J.D.Nº







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	2 de 90



## CONTENIDO

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS .....	3
1. ANTECEDENTES .....	3
2. BASE LEGAL .....	3
3. INTRODUCCIÓN .....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	6
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
8. CODIFICACION DE PUESTOS .....	6
12. DESCRIPCION DE PUESTOS .....	7
12.1. DIRECCION EJECUTIVA .....	7
12.2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	20
12.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	23
12.4. DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL .....	31
12.5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	39
12.6. DEPARTAMENTO TECNICO .....	77
12.7. DEPARTAMENTO SOCIAL .....	87





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	3 de 90



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

### 1. ANTECEDENTES

El Consejo Nacional de Vivienda Policial fue creado por D.S. N° 15790 de 11 de septiembre de 1978, por Ley de la Republica sancionada por el Honorable Congreso Nacional el 21 de marzo de 1985 y promulgada el 8 de abril del mismo año y el D.S. N° 21900 de marzo de 1988, el Consejo Nacional de Vivienda Policial pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Policía Nacional.

El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica, administrativa y financiera, consistente en escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos; de administrarse con sus propios organismos; aprobar sus reglamentos y disposiciones internas y designar a su personal ejecutivo, técnico y administrativo sin otras limitaciones que las impuestas por el Estatuto Orgánico y por el ordenamiento jurídico del país; captar y disponer de sus recursos propios conforme a su programa financiero.

El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene por finalidad satisfacer racionalmente y de acuerdo a su capacidad económica financiera, las necesidades habitacionales de los miembros de la Policía Nacional, señalados en el artículo 8 del Estatuto Orgánico, con programas y proyectos orientados a disminuir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.

### 2. BASE LEGAL

El marco legal para la elaboración del presente Manual del Consejo Nacional de Vivienda Policial es el siguiente:

- Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009.
- D.S. N° 15790 de 11 de septiembre de 1978 que establece la creación del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
- D.S. N° 21900 de marzo de 1988, que establece que el Consejo Nacional de Vivienda Policial pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Policía Nacional.
- D.S. N° 22600 de 20 de septiembre de 1990 que aprueba el "Estatuto Orgánico" del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.
- D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema N° Normas Básicas del Sistema de Programación Operativa.
- Resolución Administrativa COVIPOL N° 036/2013 de 10 de octubre de 2013 que aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
- Resolución Administrativa COVIPOL N° 028/2013 de 10 de octubre de 2013 que aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa" del Consejo Nacional de Vivienda Policial.







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	4 de 90



- Resolución Administrativa de Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial N° 44/2018 de 16 de mayo de 2018 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones” del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

### 3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de Vivienda Policial-COVIPO, fue elaborado conforme a principios y normas de organización establecidos en el Sistema de Administración de Personal de la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales.

El propósito de este Manual, es definir, en el marco de la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones, la dependencia, los objetivos, funciones y requisitos para los puestos que componen las unidades organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPO.

El presente Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico y herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección de persona con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público sea idónea, y responda a las necesidades de la Entidad; el mismo es sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda entidad, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

Considerando que el Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPO, se constituye en un documento informativo para el resto de la administración del Estado y la sociedad civil en su conjunto, deberá ser aprobado por las instancias correspondientes y difundido, asimismo al ser un instrumento institucional normativo, es de aplicación obligatoria para las unidades organizacionales, en el marco del marco legal vigente.

### 4. DEFINICIONES

Las definiciones utilizadas en el presente manual son:

**ÁMBITO DE COMPETENCIA:** Es la determinación formal de competencias, atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos institucionales., que quedan establecidos en el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama.

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Se define como la Experiencia Laboral obtenida en la trayectoria laboral del postulante. No siendo limitante el área o rubro de desempeño laboral, incluso podría considerarse el desarrollo de pasantías.

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:** Se define como la experiencia laboral específica a la experiencia desarrollada y adquirida en cargos y/o puestos relacionados al área y/o cargo a ocupar.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	5 de 90



**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se define como los requisitos concernientes al grado y área académica obtenida por cualquier individuo que sea considerado en formar parte del Consejo Nacional de Vivienda Policial en condición de servidor público.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Se define como los requisitos concernientes a la formación posterior al pregrado establecido para los puestos dirigido a mando ejecutivo (con mayor precisión, Jefaturas).

**FUNCIÓN:** Es un conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad y de cuyo ejercicio es responsable una unidad organizacional.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:** Documento que contiene la información necesaria como guía clara de las características que debe tener los puestos de trabajo y las funciones que debe desempeñar el personal de la institución. Al ser un manual guía, tiene características más completas, denominado anteriormente Clasificador de Cargos, por lo cual se cumple y complementa con lo dispuesto en el artículo 74 del Estatuto Orgánico de COVIPOL.

**PUESTO:** Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en la entidad y ocupa un lugar formal en el organigrama, con la finalidad de lograr objetivos que contribuyen a la entidad.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Es parte de la estructura organizacional, que debe cumplir objetivos y funciones institucionales específicos. Estas pueden ser Departamentos, Divisiones y Unidades, de acuerdo a criterios de desagregación, especialización y homogeneidad.

## 5. OBJETIVOS DEL MANUAL

### a) OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Manual de Descripción de Cargos, es formalizar los alcances de los puestos del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL, proyectando una visión global de la entidad, considerado como un instrumento adecuado que permita conocer al personal (talento humano) las relaciones de dependencia, determinando los objetivos, las funciones, los requisitos de formación académica, experiencia, conocimientos técnicos No excluyentes, competencias y otros concernientes a cada cargo optimizando los procesos de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación del desempeño y capacitación para la ejecución de los procesos institucionales y sus respectivas operaciones, coadyuvando al logro de los objetivos y visión institucional.

### b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar, orientar y proveer al personal de COVIPOL, un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus funciones que deben desarrollar en la entidad coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de COVIPOL para contribuir al logro de los objetivos institucionales.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	6 de 90



- Instituir la aplicación de Descripciones de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los servidores públicos de COVIPOL ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece y las desarrollen con eficiencia y prontitud.
- Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección, contratación de personal de COVIPOL, y que además autorice a los servidores públicos de cada una de las unidades funcionales que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones, evitando que dos o más puestos tengan asignadas funciones similares o que existan funciones no asignadas.
- Especificar los niveles jerárquicos y de competencia de cada cargo, detallando las atribuciones y funciones dentro de cuyos límites pueden ejercer autoridad.

## 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Descripción de Puestos son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los puestos del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En concordancia con el Manual de Organización y Funciones, los puestos existentes en COVIPOL se plasmaron en función a la estructura organizacional de la Institución. La estructura organizacional está conformada por Dirección, Departamentos, Divisiones y Unidades Organizacionales bajo las cuales se realizó el presente manual.

## 8. CODIFICACION DE PUESTOS

CODIGO	CARGO
<b>COV.1</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>
COV.1 – 1	Secretario/a de Dirección Ejecutiva
COV.1 – 2	Recepcionista - Telefonista
COV.1 – 3	Chofer Mensajero
COV.1 – 4	Asistente de Despacho y Recepción de Documentos
COV.1 – 5	Jefe de Agencia Cochabamba
COV.1 – 6	Jefe de Agencia Santa Cruz
<b>COV.2</b>	<b>Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</b>
COV.2 – 1	Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
<b>COV.3</b>	<b>Unidad de Auditoría Interna</b>
COV.3 – 1	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
COV.3 – 2	Auditor Interno I
COV.3 – 3	Auditor Interno II
<b>COV.4</b>	<b>Departamento de Asesoría Legal</b>
COV.4 – 1	Jefe de Departamento de Asesoría Legal





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	7 de 90



CODIGO	CARGO
COV.4 – 2	Profesional Abogado de Asuntos Administrativos
COV.4 – 3	Profesional Abogado de Procesos Judiciales
COV.4 – 4	Secretaria/o
<b>COV.5</b>	<b>Departamento Administrativo Financiero</b>
COV.5 – 1	Jefe de Departamento Administrativo Financiero
COV.5 – 2	Asistente del Departamento Administrativo Financiero
COV.5 – 3	Secretaria/o
COV.5 – 4	Profesional de Desarrollo de Sistemas, Soporte y Mantenimiento de Hardware y Software
COV.5 – 6	Auxiliar de Servicios Generales
<b>COV.5.1</b>	<b>División de Prestamos</b>
COV.5.1 – 1	Jefe de División de Prestamos
COV.5.1 – 2	Encargado de Archivo y Control de Carpetas de Crédito
COV.5.1 – 3	Encargado de Devolución de Aportes
COV.5.1 – 4	Oficial de Créditos
COV.5.1 – 5	Gestor de Cobranza y Recuperación de Cartera en Mora
COV.5.1 – 6	Atención al Afiliado
<b>COV.5.2</b>	<b>División Financiera</b>
COV.5.2 – 1	Jefe/a de División Financiera
COV.5.2 – 2	Contador
COV.5.2 – 3	Encargado de Presupuestos
COV.5.2 – 4	Encargado de Tesorería
COV.5.2 – 5	Encargado de Activos Fijos - Almacenes
<b>COV.6</b>	<b>Departamento Técnico</b>
COV.6 – 1	Jefe/a de Departamento Técnico
COV.6 – 2	Profesional Técnico en Infraestructura
COV.6 – 3	Profesional Técnico en Supervisión
COV.6 – 4	Secretaria/o
<b>COV.7</b>	<b>Departamento Social</b>
COV.7 – 1	Jefe de Departamento Social
COV.7 – 2	Auxiliar de Trabajo Social

## 12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 12.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

#### 12.1.1. SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.1 – 1
DENOMINACIÓN	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
UBICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	8 de 90



<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	4
<b>Nº ITEM</b>	1
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Brindar asistencia al Director Ejecutivo de COVIPOL, planificando y ejecutando actividades administrativas aplicando técnicas secretariales en todas sus funciones y temas relacionados a Dirección Ejecutiva de COVIPOL, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de acuerdo a los objetivos previamente establecidos.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir y apoyar al Director Ejecutivo en toda acción administrativa que sea de su competencia.</li> <li>b) Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes a su cargo.</li> <li>c) Revisar toda la documentación, en la parte formal, para la firma del Director Ejecutivo</li> <li>d) Administrar el archivo del Director Ejecutivo, manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>e) Atender al personal de la institución y público en general que soliciten entrevistas y consultas con el Director Ejecutivo.</li> <li>f) Coordinar la agenda diaria del Director Ejecutivo y las actividades correspondientes en base a la misma, sobre actividades, tareas, entrevistas y reuniones complementarias.</li> <li>g) Redactar, revisar, transcribir y distribuir la correspondencia oficial de COVIPOL, así como instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones, memorándums (viaje, comisión, etc), convocatorias y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Director Ejecutivo.</li> <li>h) Recibir y efectuar llamadas telefónicas guardando normas de respeto y protocolo acorde con la imagen institucional de COVIPOL.</li> <li>i) Apoyar en la logística para los viajes en comisión de el/la Director (a) Ejecutivo.</li> <li>j) Elaborar las actas correspondientes a las reuniones, eventos u otros que realiza el Director Ejecutivo.</li> <li>k) Coordinar con Departamentos, Divisiones y Unidades Organizacionales, las disposiciones emanadas por el Director Ejecutivo, para su tratamiento.</li> <li>l) Elaborar las solicitudes de pedidos de material y equipo de trabajo para el funcionamiento del despacho del Director Ejecutivo.</li> <li>m) Realizar el cierre del archivo de la dirección de forma cronológica de los documentos emitidos y recibidos tanto físicos y digitales y el sistema automatizado de correspondencia durante el mes de diciembre de cada gestión, renuncia o remoción del cargo.</li> <li>n) Tendrá a su cargo el archivo general de la entidad, manteniendo la custodia, tratamiento de la información y documentación de forma adecuada.</li> <li>o) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por el Director Ejecutivo.</li> </ul>
------------------	--





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	9 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional en Secretariado, Asistente de Gerencia o su equivalente; o Egresado Universitario con certificado (áreas de Ciencias Económicas y Financieras o Derecho)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>Microsoft Office. (No excluyente)</li> <li>Dactilografía. (No excluyente)</li> <li>Relaciones Públicas. (No excluyente)</li> <li>Manejo de Archivo. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Iniciativa</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Creatividad</li> <li>Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Interna.</li> <li>Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>Ser mayor de edad.</li> <li>Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	10 de 90



### 12.1.2. RECEPCIONISTA - TELEFONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.1 – 2
DENOMINACIÓN	RECEPCIONISTA - TELEFONISTA
UBICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	6
Nº ITEM	2
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Realizar las actividades operativas de recepción y despacho de correspondencia externa, gestionando el flujo documental oportuno de COVIPOL.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, verificar, registrar y derivar la correspondencia institucional oportuna y de manera eficiente de acuerdo a la normativa interna.</li> <li>b) Recibir y verificar que la correspondencia generada en COVIPOL cumpla con los formatos establecidos para su remisión a destinatarios externos.</li> <li>c) Administrar la correspondencia documental, de acuerdo a los procedimientos vigentes</li> <li>d) Controlar el flujo de correspondencia ingresada a COVIPOL y realizar el seguimiento de la correspondencia despachada mediante datos de las empresas de transporte (Courier).</li> <li>e) Implementar mecanismo de control (Plantilla u otros) de ingreso y recepción de correspondencia.</li> <li>f) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe para ser enviada y/o entregada.</li> <li>g) Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes a su cargo, atender el teléfono, fax y otros medios de comunicación</li> <li>h) Atender al público en general de forma amable y cortés tanto por vía telefónica como personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li> <li>i) Administrar el Archivo Digital de Ventanilla Única con el escaneo de toda la correspondencia que ingresa y las enviadas</li> <li>j) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por el Director Ejecutivo.</li> </ul>
------------------	--

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en Bachiller
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	11 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>Microsoft Office. (No excluyente)</li> <li>Relaciones Públicas. (No excluyente)</li> </ul>
	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Iniciativa</li> <li>Innovación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Creatividad</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso</li> </ul>
	EXPERIENCIA GENERAL	Seis (6) meses en entidades del sector público y/o privado, de preferencia relacionadas al área.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	NO APLICA

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Interna.</li> <li>Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>Ser mayor de edad.</li> <li>Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

### 12.1.3. CHOFER MENSAJERO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.1 - 3
DENOMINACIÓN	CHOFER MENSAJERO
UBICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORIA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	6
N° ITEM	3







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	12 de 90



<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)
---------------------	---------

<b>OBJETIVO</b>	Prestar el servicio de transporte al Director Ejecutivo y del personal autorizado de la entidad, asimismo, brindar apoyo en las actividades administrativas en cuanto a recoger y distribuir correspondencia y documentación externa dentro y fuera de la entidad de acuerdo a requerimiento de Dirección Ejecutiva con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Transportar al Director Ejecutivo y/o personal de la entidad a diferentes lugares dentro el departamento y al interior del país para el cumplimiento respectivo de sus funciones en forma adecuada y responsable.</p> <p>b) Programar y solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo del motorizado asignado de acuerdo a necesidades sustentadas.</p> <p>c) Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.</p> <p>d) Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.</p> <p>e) Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.</p> <p>f) Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo.</p> <p>g) Solicitar oportunamente el combustible y controlar el uso de los carburantes.</p> <p>h) Recibir y entregar documentación y/o correspondencia externa a lugar de destino en base a requerimiento de Dirección Ejecutiva.</p> <p>i) Recibir y entregar correspondencia dentro y fuera de la institución.</p> <p>j) Responder por la confidencialidad de la información, documentación y/o correspondencia externa que recibe o utiliza.</p> <p>k) Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.</p> <p>l) Mantener el registro diario de documentación y/o correspondencia entregada y recepcionada.</p> <p>m) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por el Director Ejecutivo.</p>
------------------	--

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en Bachiller
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Licencia de Conducción Categoría "B" (Excluyente)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Colaboración</li> <li>Compromiso</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	13 de 90



<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses en entidades del sector público y/o privado, de preferencia relacionadas al área.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	NO APLICA
	<b>OTROS</b>	Libreta de Servicio Militar. (solo para varones) Conocimiento Básico en Mecánica Automotriz (no excluyente)

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

#### 12.1.4. ASISTENTE DE DESPACHO Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.1 – 4
<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE DE DESPACHO Y RECEPCION DE DOCUMENTOS
<b>UBICACIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	6
<b>Nº ITEM</b>	4
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	14 de 90



<b>OBJETIVO</b>	Asistir a Dirección Ejecutiva de COVIPOL en las tareas administrativas y operativas, gestión de trámites internos para coadyuvar al buen desempeño de Despacho.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Apoyar en la recepción y registro de la documentación interna dirigida a Dirección Ejecutiva.</p> <p>b) Entregar documentación de manera oportuna a instancias internas de COVIPOL.</p> <p>c) Coadyuvar con los servicios en las reuniones de Despacho.</p> <p>d) Coadyuvar en tareas concernientes al archivo de documentación de Dirección Ejecutiva.</p> <p>e) Entregar instructivos, circulares, memorándums u otros documentos generados por Despacho al personal destinatario.</p> <p>f) Apoyar en tareas concernientes a mensajería.</p> <p>g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional.</p> <p>h) Reemplazar cuando así se requiera al chofer mensajero de COVIPOL.</p> <p>i) Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar, foliar y grapar documentos.</p> <p>j) Coadyuvar en tareas administrativas a las unidades organizaciones previa autorización del Director Ejecutivo.</p> <p>k) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por el Director Ejecutivo.</p>
------------------	--

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en Bachiller
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Licencia de Conducción Categoría "B" (Excluyente)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Colaboración</li> <li>Compromiso</li> <li>Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses en entidades del sector público y/o privado, de preferencia relacionadas al área.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	15 de 90



	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses en entidades del sector público y/o privado, de preferencia relacionadas al área.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	NO APLICA

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

#### 12.1.5. JEFE DE AGENCIA COCHABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.1 – 5
<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DE AGENCIA COCHABAMBA
<b>UBICACIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL EVENTUAL
<b>CLASE SALARIAL</b>	2
<b>Nº ITEM</b>	-
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Fiscalizar, controlar y administrar la gestión operativa, financiera, administrativa y de recursos humanos de la agencia Cochabamba de COVIPOL en aplicación de la Ley 1178 y la normativa vigente.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	a) Controlar el funcionamiento administrativo y operativo de la Agencia en coordinación con las Unidades Organizacionales inherentes.
	b) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas de los sistemas de La Ley N° 1178 aplicables a las actividades de la Agencia.
	c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al área Administrativa/Financiera de la Agencia a cargo.
	d) Gestionar y Verificar que el personal a su Cargo tenga los medios





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	16 de 90



<b>FUNCIONES</b>	necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.
	e) Gestionar las operaciones diarias, especialmente el servicio al cliente y realizar las mejoras necesarias
	f) Precautelar los activos fijos de COVIPOL asignados a la Agencia y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.
	g) Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110.
	h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional.
	i) Apoyar administrativamente a las Jefaturas de Áreas de la Oficina Central en las actividades sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa y de designaciones impartidas por Dirección Ejecutiva.
	j) Supervisar las tareas concernientes a la elaboración y firmas de contratos de préstamos.
	k) Fortalecer el sistema de atención de calidad al usuario en la Agencia.
	l) Revisar las carpetas de crédito y solicitud de devolución de aportes previa remisión a Oficina Central.
	m) Remitir de manera oportuna a la Oficina Central los tramites de solicitudes de Créditos, Asignaciones de Viviendas, Adjudicación de Viviendas, Devolución de Aportes, etc., para desembolso.
	n) Representar a COVIPOL en su jurisdicción de acuerdo a la delegación de funciones y previa autorización emitida por Dirección Ejecutiva.
	o) Determinar y coordinar conjuntamente con el personal de la Agencia las actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA.
	p) Hacer seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas, de la Contraloría u otra Entidad.
	q) Remitir periódicamente información relevante de la agencia a través de informes a Dirección Ejecutiva.
	r) Presentar y proponer planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos de la Agencia.
	s) Gestionar la difusión de los servicios de COVIPOL en el área de su jurisdicción
	t) Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna de COVIPOL relacionadas a su puesto.
	u) Cumplir con otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en el área Económico – Financieras, Gestión Pública o áreas relacionadas. (No excluyente)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	17 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>
	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Colaboración</li> <li>Compromiso</li> <li>Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva</li> </ul>
	EXPERIENCIA GENERAL	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades del sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Un (1) año partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades del sector público o privado.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Interna.</li> <li>Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>Ser mayor de edad.</li> <li>Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

### 12.1.6. JEFE DE AGENCIA SANTA CRUZ

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.1 – 6
DENOMINACIÓN	JEFE DE AGENCIA SANTA CRUZ
UBICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	18 de 90



AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL EVENTUAL
CLASE SALARIAL	2
Nº ITEM	-
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Fiscalizar, controlar y administrar la gestión operativa, financiera, administrativa y de recursos humanos de la agencia Cochabamba de COVIPOL en aplicación de la Ley 1178 y la normativa vigente.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Controlar el funcionamiento administrativo y operativo de la Agencia en coordinación con las Unidades Organizacionales inherentes.</li><li>b) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas de los sistemas de La Ley N° 1178 aplicables a las actividades de la Agencia.</li><li>c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al área Administrativa/Financiera de la Agencia a cargo.</li><li>d) Gestionar y Verificar que el personal a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.</li><li>e) Gestionar las operaciones diarias, especialmente el servicio al cliente y realizar las mejoras necesarias</li><li>f) Precautelar los activos fijos de COVIPOL asignados a la Agencia y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.</li><li>g) Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110.</li><li>h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional.</li><li>i) Apoyar administrativamente a las Jefaturas de Áreas de la Oficina Central en las actividades sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa y de designaciones impartidas por Dirección Ejecutiva.</li><li>j) Supervisar las tareas concernientes a la elaboración y firmas de contratos de préstamos.</li><li>k) Fortalecer el sistema de atención de calidad al usuario en la Agencia.</li><li>l) Revisar las carpetas de crédito y solicitud de devolución de aportes previa remisión a Oficina Central.</li><li>m) Remitir de manera oportuna a la Oficina Central los tramites de solicitudes de Créditos, Asignaciones de Viviendas, Adjudicación de Viviendas, Devolución de Aportes, etc., para desembolso.</li><li>n) Representar a COVIPOL en su jurisdicción de acuerdo a la delegación de funciones y previa autorización emitida por Dirección Ejecutiva.</li><li>o) Determinar y coordinar conjuntamente con el personal de la Agencia las actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA.</li><li>p) Hacer seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas, de la Contraloría u otra Entidad.</li><li>q) Remitir periódicamente información relevante de la agencia a través de informes a Dirección Ejecutiva.</li><li>r) Presentar y proponer planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos de la Agencia.</li></ul>
------------------	--





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	19 de 90



<b>FUNCIONES</b>	s) Gestionar la difusión de los servicios de COVIPOL en el área de su jurisdicción
	t) Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna de COVIPOL relacionadas a su puesto.
	u) Cumplir con otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en el área Económico – Financieras, Gestión Pública o áreas relacionadas. (No excluyente)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>• Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades del sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Un (1) año partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades del sector público o privado.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	20 de 90



- No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo

## 12.2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

### 12.2.1. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.2 – 1
DENOMINACIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
UBICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	2
Nº ITEM	5
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Dirigir, analizar y procesar la gestión de denuncias por hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, títulos y certificaciones académicas falsas de acuerdo a la Ley N° 974; implementar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones orientadas a la lucha y prevención de actos de corrupción, promoviendo la transparencia, principios y valores institucionales en los servidores públicos en todas y cada uno de los Departamentos, Divisiones y Unidades organizacionales de la COVIPOL, con la finalidad de mejorar la eficiencia y calidad en la Transparencia de la gestión pública, dentro del marco de la ética pública alineada a la Constitución Política del Estado y la Ley.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.</p> <p>b) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.</p> <p>c) Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.</p> <p>d) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.</p>
------------------	---





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	21 de 90



**FUNCIONES**

- e) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- f) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- h) Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- i) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- j) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.
- k) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- l) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- m) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- n) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- o) Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- p) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- q) Ejecutar y controlar el cumplimiento de los objetivos de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	22 de 90



<b>FUNCIONES</b>	r) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por el Director Ejecutivo.
------------------	---

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, HABILIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública o Economía o ramas afines al cargo, con Título en Provisión Nacional.
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en áreas afines al cargo (No excluyente)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Innovación</li> <li>• Capacidad de aprendizaje</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Cuatro (4) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades o empresas públicas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	No Aplica, en cumplimiento al Artículo 12 de la Ley N° 974

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	23 de 90



### 12.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### 12.3.1. JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.3 – 1
DENOMINACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
UBICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA	EJECUTIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NINGUNA
AUTORIDAD LINEAL	AUDITOR INTERNO I AUDITOR INTERNO II
AUTORIDAD FUNCIONAL	AUDITOR INTERNO I AUDITOR INTERNO II
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	1
Nº ITEM	6
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Auditoria Interna, ejerciendo la conducción del control gubernamental interno posterior asignado por la Ley N° 1178, a través de la ejecución de auditorías, revisiones y evaluaciones, contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la entidad, relacionadas con la mejora en la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluar la eficacia de los sistemas de administración de la entidad y las actividades de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.</li> <li>b) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.</li> <li>c) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad.</li> <li>d) Emitir opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros y los registros contables que sustentan los estados financieros.</li> <li>e) Efectuar el seguimiento a los informes de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.</li> <li>f) Realizar auditorías no programadas a requerimiento del Director Ejecutivo, Junta Directiva, Ministerio de Gobierno, Contraloría General del Estado y a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna, informando sobre los resultados obtenidos.</li> </ul>
------------------	---







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	24 de 90



<b>FUNCIONES</b>	g) Planificar en forma coordinada los distintos trabajos encomendados con los Auditores.
	h) Dirigir y controlar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
	i) Remitir los informes de auditoría inmediatamente después de concluidos a Dirección Ejecutiva de COVIPOL, a la Contraloría General del Estado y otras instancias pertinentes según corresponda.
	j) Supervisar el desarrollo de las Auditorías Financieras, Especiales y otros, descritos en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
	k) Aprobar los Memorándums de Planificación y Programas de Trabajo de las Auditorías Gubernamentales.
	l) Elaborar informes semestrales y anuales de la Unidad de Auditoría Interna determinando el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual de Auditoría.
	m) Cumplir y exigir el cumplimiento por los auditores, de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, así como de las disposiciones legales, instructivas, manuales y reglamentos internos que rigen los mecanismos de ejecución de toda auditoría vigentes en COVIPOL.
	n) Realizar otras actividades y tareas inherentes al cargo, dispuestas en las Normas de Auditoría Gubernamental y normativa vigente.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contaduría Pública con Título en Provisión
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado (Especialización o Diplomado) en áreas afines al cargo. (Excluyente).
	<b>REGISTRO</b>	En el Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz. (No excluyente)</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Dictámenes de Auditoría Financiera. (No excluyente)</li> <li>• Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de Responsabilidad. (No excluyente)</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	25 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	EXPERIENCIA GENERAL	Cinco (5) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Tres (3) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en entidades públicas, en el área de control gubernamental.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

• Contar con nacionalidad boliviana.
• Ser mayor de edad.
• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo

**12.3.2. AUDITOR INTERNO I**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.3 – 2
DENOMINACIÓN	AUDITOR INTERNO I
UBICACIÓN	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	3
Nº ITEM	7
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Ejercer el control interno posterior en COVIPOL en cumplimiento a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la entidad, relacionadas con la mejora en la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos, la confiabilidad de la información que se genere sobre
----------	--







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	26 de 90



<b>OBJETIVO</b>	los mismos, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) 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 incorporados en ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos públicos.</p> <p>b) Efectuar los trabajos de auditoria con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 y las Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>c) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y efectividad de las operaciones, respecto a indicadores y estándares para COVIPOL.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Evaluar la información financiera para determinar el grado confiabilidad de los registros y Estados Financieros, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables para el efecto.</p> <p>f) Examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de COVIPOL, emitiendo las respectivas recomendaciones a las instancias que correspondan.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Elaborar el Programa de Auditoría a ejecutarse, conjuntamente el/la Jefe de Unidad de Auditoría Interna y aplicar los procedimientos señalados.</p> <p>i) Preparar los cuestionarios de evaluación de la estructura de control interno acordes a cada Auditoria, presentarlos al/la Jefe de Unidad de Auditoría Interna para su consideración y aprobación.</p> <p>j) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para lograr la efectividad de la auditoría.</p> <p>k) Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de auditoría se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y evidencias reales.</p> <p>l) Determinar los hallazgos, desarrollar sus atributos analizándolos con el/la Jefe de Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>m) Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoría y veracidad de los resultados.</p> <p>n) Elaborar papeles de trabajo que documenten y respalden la auditoría realizada, con la debida organización del índice y contenido de los mismos para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos.</p>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	27 de 90



<b>FUNCIONES</b>	o) Presentar a requerimiento y a la finalización del trabajo asignado, los papeles de trabajo de manera ordenada y completa de acuerdo a normativa vigente, los cuales entre otros mínimamente deben contener: Identificación de la Entidad y tipo de Auditoría, firma, fecha, referencia, objetivo, fuente, propósito del documento, conclusión sobre las actividades evaluadas.
	p) Preparar el informe y presentarlo adjunto a los papeles de trabajo al Inmediato Superior para el proceso de revisión y posterior aprobación.
	q) Realizar otras actividades y tareas encomendadas por el Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Auditoria Financiera o Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional
	<b>REGISTRO</b>	En el Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos Autorizados.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz. (No excluyente)</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Normas de Auditoria Gubernamental.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en cargos relacionados en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	28 de 90



**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo

**12.3.3. AUDITOR INTERNO II**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.3 – 3
DENOMINACIÓN	AUDITOR INTERNO II
UBICACIÓN	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	3
Nº ITEM	8
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Ejercer el control interno posterior en COVIPOL en cumplimiento a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la entidad, relacionadas con la mejora en la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) 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 incorporados en ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos públicos.</p> <p>b) Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 1178 y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General del Estado.</p>
------------------	---





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	29 de 90



<b>FUNCIONES</b>	c) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y efectividad de las operaciones, respecto a indicadores y estándares para COVIPOL.
	d) 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.
	a) Evaluar la información financiera para determinar el grado de confiabilidad de los registros y Estados Financieros, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables para el efecto.
	b) Examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de COVIPOL, emitiendo las respectivas recomendaciones a las instancias que correspondan.
	c) Efectuar el seguimiento a los Informes de auditoría y verificar la implantación de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
	d) Elaborar el Programa de Auditoría a ejecutarse, conjuntamente el/la Jefe de Unidad de Auditoría Interna y aplicar los procedimientos señalados.
	e) Preparar los cuestionarios de evaluación de la estructura de control interno acordes a cada Auditoría, presentarlos al/la Jefe de Unidad de Auditoría Interna para su consideración y aprobación.
	f) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para lograr la efectividad de la auditoría.
	g) Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de auditoría se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y evidencias reales.
	h) Determinar los hallazgos, desarrollar sus atributos analizándolos con el/la Jefe de Unidad de Auditoría Interna.
	i) Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoría y veracidad de los resultados.
	j) Elaborar papeles de trabajo que documenten y respalden la auditoría realizada, con la debida organización del índice y contenido de los mismos para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos.
	k) Presentar a requerimiento y a la finalización del trabajo asignado, los papeles de trabajo de manera ordenada y completa de acuerdo a normativa vigente, los cuales entre otros mínimamente deben contener: Identificación de la Entidad y tipo de Auditoría, firma, fecha, referencia, objetivo, fuente, propósito del documento, conclusión sobre las actividades evaluadas.
	l) Preparar el informe y presentarlo adjunto a los papeles de trabajo al Inmediato Superior para el proceso de revisión y posterior aprobación.
m) Realizar otras actividades y tareas encomendadas por el Inmediato Superior.	

REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS

**FORMACION ACADEMICA**

Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	30 de 90



<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>REGISTRO</b>	En el Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz. (No excluyente)</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Normas de Auditoria Gubernamental.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en cargos relacionados en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	31 de 90



## 12.4. DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

### 12.4.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.4 - 1
DENOMINACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
UBICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA	EJECUTIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
AUTORIDAD LINEAL	PROFESIONAL ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONAL ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES SECRETARIO/A DE DEPARTAMENTO
AUTORIDAD FUNCIONAL	ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES SECRETARIO/A DE DEPARTAMENTO
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	1
Nº ITEM	9
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Prestar asesoramiento legal en todos los trámites jurídicos que se requiera, con la finalidad de emitir criterio jurídico técnico, verbal o escrito, a solicitud del Director Ejecutivo y Unidades Organizaciones y demás instancias de COVIPOL, que permitan adecuar las actividades de la entidad dentro del marco legal establecido en sus funciones específicas relacionadas con la actividad de la Dirección General.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar y coordinar asuntos jurídico - administrativos en reparticiones administrativas, entidades públicas y privadas sobre asuntos relacionados con COVIPOL.</li> <li>b) Redactar y preparar proyectos jurídico-administrativos encomendados por la Junta Directiva y/o la Dirección Ejecutiva</li> <li>c) Supervisar, gestionar acciones y representar oportunamente los procesos judiciales en Tribunales relacionados con COVIPOL dentro de los procedimientos y plazos establecidos.</li> <li>d) Analizar, evaluar y recomendar sobre la aplicación de disposiciones legales a los asuntos de interés de la entidad.</li> <li>e) Coordinar con las otras Unidades sobre los procesos de otorgación de crédito de la entidad.</li> <li>f) Asesorar, revisar y coordinar con las unidades organizacionales de COVIPOL, la formulación de proyectos normativos que sean de interés de la entidad.</li> <li>g) Brindar asesoría y asistencia legal especializada al Director Ejecutivo y Unidades Organizacionales de la entidad en aspectos de orden jurídico.</li> </ul>
------------------	--







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	32 de 90



<b>FUNCIONES</b>	h) Asistir a audiencias fijadas por órganos jurisdiccionales en representación de COVIPOL. (cuando se requiera)
	i) Supervisar el seguimiento de procesos judiciales, recursos ordinarios y extraordinarios, requerimientos fiscales y órdenes judiciales en los que sea parte la Entidad
	j) Informar periódicamente sobre el estado de los procesos judiciales iniciados por COVIPOL y los sustanciados contra la Entidad ante las instancias correspondientes.
	k) Adoptar las medidas más idóneas en pro de los intereses de la entidad, en el ámbito de su competencia.
	l) Dirigir, supervisar y evaluar la planificación de las actividades de los dependientes bajo su cargo.
	m) Organizar y custodiar el registro y archivo referente a bienes inmuebles y patrimonio de la entidad.
	n) Asistir a reuniones de la Junta Directiva en calidad de Secretaría, con derecho a voz, sin voto.
	o) Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones además de la normativa interna de COVIPOL.
	p) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Derecho con Titulo en Provisión Nacional.
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado (Especialización o Diplomado) en áreas afines al cargo. (Excluyente)
	<b>REGISTRO</b>	En el Colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• Ley General del Trabajo y su reglamento.</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Otros conocimientos respecto al aspecto jurídico</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	33 de 90



	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Cinco (5) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

#### 12.4.2. PROFESIONAL ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.4 - 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	3
<b>Nº ITEM</b>	10
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Realizar funciones administrativas en cuanto a la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en asuntos de orden jurídico administrativo en trámites relacionados a COVIPOL.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración y revisión de contratos conforme a las normas establecidas.</li> <li>b) Emitir criterios y opiniones legales especializada en asuntos de orden jurídico en temas concernientes al área administrativa.</li> </ul>
------------------	---







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	34 de 90



<b>FUNCIONES</b>	c) Orientar a los afiliados respecto a trámites de préstamo de acuerdo a su competencia.
	d) Coadyuvar a los Departamentos, Divisiones y Unidades Organizacionales de la Entidad en temas administrativos jurídicos.
	e) Coadyuvar, en coordinación con el Inmediato Superior, en la consolidación jurídica de los actos de COVIPOL.
	f) Asistir a reuniones de coordinación en diferentes instituciones por instrucción del inmediato superior y/o la MAE
	g) Asesorar en el ámbito de su competencia y revisar los proyectos normativos emitidos por las unidades organizacionales, que sean de interés de la entidad.
	h) Participar en la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.
	i) Elaborar Resoluciones Administrativas, Convenios y/o Contratos administrativos.
	j) Realizar gestiones jurídicas administrativas que sean necesarias para la entidad.
	k) Realizar el registro y reporte de contratos ante la Contraloría General del Estado elaborados por el Departamento de Asesoría Legal.
	l) Proyectar Resoluciones de impugnación y recursos administrativos puestos a consideración del Inmediato Superior.
	m) Presentar y Proponer planes de mejoramiento de los procesos administrativos y operativos de la Unidad.
	n) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
	<b>REGISTRO</b>	En el Colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• Ley N°2341, Procedimiento Administrativo.</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en entidades públicas y/o privadas.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	35 de 90



	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en análisis y asesoramiento jurídico en el ámbito de Derecho Administrativo en entidades públicas.
--	-------------------------------	---

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

### 12.4.3. PROFESIONAL ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.4 – 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	3
<b>Nº ITEM</b>	11
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Asesorar y asumir el patrocinio y defensa de procesos judiciales que promueva COVIPOL o se inicien en contra del mismo, realizando las funciones y/o tareas necesarias y pertinentes en consideración de los plazos y procedimientos enmarcados en normativa correspondiente, previa valoración y autorización del inmediato superior.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	a) Coadyuvar a los Departamentos, Unidades, Divisiones y Áreas organizacionales, sobre aspectos de orden judicial. b) Coordinar con el Inmediato Superior sobre el patrocinio de los procesos judiciales en los que interviene COVIPOL.
------------------	--







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	36 de 90



<b>FUNCIONES</b>	c) Informar trimestralmente al Inmediato Superior sobre el estado de los procesos judiciales que promueva COVIPOL o se inicien en contra del mismo.
	d) Analizar y efectuar apelaciones u otros recursos en causas judiciales previa coordinación con el Inmediato Superior.
	e) Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales y realizar las diligencias necesarias.
	f) Establecer recomendaciones correspondientes de los temas judiciales cuando corresponda.
	g) Elaboración y revisión de memoriales para las diferentes etapas de los procesos judiciales que tiene COVIPOL.
	h) Asistir a las Audiencias en los procesos judiciales, Audiencias de Amparo constitucional u otras en las que tuviera que ser parte COVIPOL.
	i) Elaborar memoriales de denuncia e interponerlos ante el Ministerio Público, realizar el seguimiento permanente y atención de todas las causas judiciales en las que sea parte COVIPOL.
	j) Elevar informes de cada una de las audiencias a las que asista.
	k) Actualizar el registro del estado de los procesos judiciales de COVIPOL en el sistema de la Contraloría, Procuraduría y otros.
	l) Participar en reuniones de coordinación para todos aquellos asuntos en que el inmediato superior o la MAE así lo requieran.
	m) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
	<b>REGISTRO</b>	En el Colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Conocimiento en aspectos judiciales. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Innovación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		COV-MAN-01	
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Versión	Página
		01	37 de 90



	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en gestión jurídica o procesal en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo .</li> </ul>	

#### 12.4.4. SECRETARIA/O

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.4 - 4
<b>DENOMINACIÓN</b>	SECRETARIA/O
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	5
<b>Nº ITEM</b>	12
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	<p>Prestar asistencia secretarial al Departamento de Asesoría Legal y servidores públicos dependientes del mismo, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales adecuadas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.</p> <p>Asimismo, administrar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</p>
-----------------	---







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	38 de 90



<b>FUNCIONES</b>	a) Realizar la recepción, registro y distribución de la correspondencia y documentación recibida en el Departamento de Asesoría Legal.
	b) Llevar el archivo del Departamento, manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
	c) Clasificar la documentación recibida.
	d) Mantener el orden correlativo de los cites de toda la documentación emitida por el Departamento.
	e) Conducirse con Transparencia en el manejo y elaboración de trámites.
	f) Asistir a el/la Jefe/a del Departamento de Asesoría Legal en las acciones administrativas que sean de su competencia.
	g) Realizar la creación de sus respectivos archivos cada inicio de gestión. (En forma Físico y digital).
	h) Realizar la redacción de correspondencia, documentos e informes de acuerdo a instrucciones del Inmediato Superior.
	i) Recibir y efectuar llamadas telefónicas guardando normas de respeto y protocolo acorde con la imagen institucional de COVIPOL.
	j) Realizar seguimiento a procesos y acciones del Departamento previa coordinación con el/la Jefe de Departamento de Asesoría Legal para la determinación de la modalidad y los alcances.
	k) Determinar las directrices a seguir en cuanto hace a la prosecución de trámites judiciales y administrativos, a fin de adoptar las medidas más idóneas en pro de los intereses de la entidad.
	l) Realizar el cierre del archivo del Departamento de forma cronológica de los documentos emitidos y recibidos tanto físico y digital durante el mes de diciembre de cada gestión o renuncia del cargo.
	m) Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna de COVIPOL relacionadas a su puesto.
	n) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado a nivel Técnico Superior en Secretariado, Asistente de Gerencia o su equivalente o Estudiante Universitario a partir de 3er año (Derecho).
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> <li>• Manejo de Archivo. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Capacidad de aprendizaje</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	39 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	EXPERIENCIA GENERAL	Un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Seis (6) meses en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>
---

**12.5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**12.5.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5 - 1
DENOMINACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	EJECUTIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECCION EJECUTIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECCION EJECUTIVA
AUTORIDAD LINEAL	JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS JEFE DE DIVISION FINANCIERA PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES SECRETARIA/O
AUTORIDAD FUNCIONAL	JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS JEFE DE DIVISION FINANCIERA







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	40 de 90



<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES SECRETARIA/O
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	1
<b>Nº ITEM</b>	13
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Programar, dirigir, supervisar y controlar de las diferentes actividades relativas al uso de recursos financieros y no financieros provenientes de créditos, transferencias, así como a la aplicación de gastos y pago de obligaciones; logrando eficiencia y eficacia mediante la implementación de los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178 (Administración y Control Gubernamental) a efecto de proporcionar información administrativa, financiera y de recursos humanos, que sea íntegra, oportuna, útil y confiable para una adecuada toma de decisiones.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuesto, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Programación de Operaciones.</p> <p>b) Asesorar técnicamente a Dirección Ejecutiva y al Directorio, en asuntos de su competencia.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Elaborar y/o actualizar la política de otorgación de préstamos en coordinación con la División Préstamos</p> <p>e) Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Proponer normas, estrategias y políticas de carácter administrativo y financiero.</p> <p>h) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual del Consejo Nacional de Vivienda Policial.</p> <p>i) Dirigir y ejecutar la formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de la entidad.</p> <p>j) Informar periódicamente a Dirección Ejecutiva sobre el porcentaje de la ejecución presupuestaria.</p>
------------------	--





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	41 de 90



<b>FUNCIONES</b>	k) 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.
	l) Supervisar la elaboración de Estados Financieros de la entidad de acuerdo a normas contables y/u otra normativa aplicable.
	m) 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.
	n) 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.
	o) Realizar la inscripción de proyectos en el SISIN a petición del Departamento Técnico, previos informes técnico y legal, así como el seguimiento y reporte mensual de avances y ejecución.
	p) Implementar y hacer seguimiento a la gestión de los subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de bienes, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
	q) Supervisar la implementación de sistemas informáticos, así como la prestación de asistencia técnica a las Unidades Organizacionales que lo requieran.
	r) Implementar y hacer seguimiento a la gestión de los subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad funcionaria y registro de personal, en el marco del Sistema de Administración de Personal (SAP).
	s) Realizar acciones de comunicación para ofrecer una fluida, oportuna y eficiente información de las actividades de COVIPOL a sus afiliados a nivel nacional como a la opinión pública.
	t) Implementar y hacer seguimiento la administración del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y del Sistema de Organización Administrativa (SOA) estableciendo para ello mecanismos e instrumentos que permitan realizar las actividades de planificación, la gestión integrada del desarrollo organizacional, la gestión de proyectos y difusión de información por diferentes medios de comunicación.
	u) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública y/o Administración de Empresas con Título en Provisión Nacional.
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado (Especialización o Diplomado) en áreas afines al cargo. (Excluyente)
	<b>REGISTRO</b>	En el Colegio correspondiente.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>Ley N° 2492, Código Tributario y demás normativa relacionada.</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	42 de 90



<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Manejo del Sistema de Gestión Pública. (SIGEP)</li> <li>• Conocimiento en el Sistema de Administración de Personal.</li> <li>• Conocimiento en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento en Formulación del Plan Estratégico Institucional. (No excluyente)</li> <li>• Conocimiento en Elaboración de Plan Operativo Anual – POA.</li> <li>• Conocimiento en Elaboración y Presentación de Estados Financieros.</li> <li>• Conocimiento en Cierre Presupuestario, Contable, Tesorería, Almacenes y Activos Fijos.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso.</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Cinco (5) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en cargos relacionados al área en entidades públicas y/o privadas.
<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>
<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>		





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	43 de 90



## 12.5.2. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

M

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5 – 2
DENOMINACIÓN	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	4
Nº ITEM	14
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Prestar asistencia y apoyo al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en aquellas operaciones que le sean encomendadas relacionadas con temas de competencia de esa instancia.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) Apoyar en el seguimiento de los trámites de contrataciones previa autorización del inmediato superior.</li> <li>c) Realizar el seguimiento a de todas las solicitudes de desembolsos para la correcta ejecución de gastos.</li> <li>d) Apoyar a su inmediato superior en la Formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo Financiero.</li> <li>e) Elaborar cartas, memorándums, comunicaciones internas, notas de remisión, informes e informes técnicos que sean requeridos por el inmediato superior.</li> <li>f) Coadyuvar en la recepción de correspondencia, manejo de carpetas desembolsadas para su correspondiente envío al área de archivo correspondiente.</li> <li>g) Colaborar en momentos de holgura con la secretaria.</li> <li>h) Colaborar con su inmediato superior, en la ejecución y control de las operaciones Administrativas, Financieras y de Préstamos.</li> <li>i) Mantener informado al Jefe del Departamento Administrativo Financiero sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.</li> <li>j) Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.</li> <li>k) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.</li> </ul>
------------------	---







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	44 de 90



<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas Económicas Financieras.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Conocimiento de Presupuestos.</li> <li>• Conocimiento de Tesorería.</li> <li>• Conocimiento del SIGEP</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	45 de 90



### 12.5.3. SECRETARIA/O

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5 – 3
DENOMINACIÓN	SECRETARIA/O
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	5
Nº ITEM	15
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	<p>Prestar asistencia secretarial al Departamento Administrativo Financiero y servidores públicos dependientes del mismo, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales adecuadas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.</p> <p>Asimismo, administrar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</p>
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Asistir al Jefe/a del Departamento y personal en que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia.</p> <p>b) Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación del Departamento.</p> <p>c) Mantener un registro las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, y recordar su respuesta y/o el informe de cumplimiento del personal que corresponda.</p> <p>d) Atención oportuna en la coordinación de actividades con todo el personal de COVIPOL, prestando el servicio de forma adecuada y oportuna, en cuanto a consultas y seguimiento de Hojas de Ruta y documentación requerida.</p> <p>e) A la apertura de cada gestión realizar la creación de sus respectivos archivos. (En forma Físico y digital de acuerdo a la normativa interna)</p> <p>f) Realizar el cierre del archivo del Departamento de forma cronológica de los documentos emitidos y recibidos tanto físicos y digitales durante el mes de diciembre de cada gestión o renuncia del cargo.</p> <p>g) Llevar el archivo del Departamento, manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>h) Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</p> <p>i) Elaborar cartas, notas, informes, memorándums, circulares y toda correspondencia relacionada con el Departamento, así como la</p>
------------------	---







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	46 de 90



<b>FUNCIONES</b>	transcripción de la correspondencia y documentación instruida por el Jefe/a de Departamento.
	j) Recibir y efectuar llamadas telefónicas guardando normas de respeto y protocolo acorde con la imagen institucional de COVIPOL.
	k) Coordinar, reuniones, eventos que deba atender el inmediato superior y llevar la agenda correspondiente.
	l) Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza el Departamento (previa instrucción).
	m) Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual para el Inmediato Superior.
	k) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado a nivel Técnico Superior en Secretariado, Asistente de Gerencia o su equivalente; o Estudiante Universitario a partir de 3er año. (ramas en Ciencias Económicas y Financieras)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> <li>• Dactilografía. (No excluyente)</li> <li>• Relaciones Públicas. (No excluyente)</li> <li>• Manejo de Archivo. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Capacidad de aprendizaje</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/ privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	47 de 90



**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo

**12.5.4. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5 - 4
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	3
Nº ITEM	25
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	<p>Administrar, mantener y supervisar los sistemas informáticos, servicios de la red informática, infraestructura tecnológica, soporte técnico, mantenimiento de software/hardware, servicios de información, registros de uso; asimismo desarrollar sistemas informáticos orientado a satisfacer las necesidades de Dirección Ejecutiva, Departamentos, Divisiones y Unidades para dinamizar y mejorar procesos, tareas y/o actividades.</p> <p>Asesorar a todas las dependencias de COVIPOL en la optimización tecnológica de hardware y software con el que cuenta la entidad.</p>
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Realizar el seguimiento a la gestión de soporte tecnológico tomando en cuenta las nuevas herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones), su aplicabilidad y estándares.</p> <p>b) Desarrollar e implementar nuevos Sistemas Informáticos, realizar el seguimiento, modificaciones y pruebas para mejorar los Sistemas Informáticos existentes de la entidad.</p> <p>c) Supervisar la implementación de los sistemas y equipos informáticos que emplea la entidad en el desarrollo de sus actividades.</p>
------------------	--







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	48 de 90

**FUNCIONES**

- d) Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo /Correctivo de hardware e instalación de Software de los equipos informáticos y comunicación de la entidad en su totalidad.
- e) Definir, implementar, difundir y supervisar las Políticas Institucionales en materia de tecnologías de Hardware, Software, seguridad de la información y otros.
- f) Realizar diagnósticos técnicos para gestionar y planificar proyectos tecnológicos y/o procedimientos a objeto de mejorar el Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI), Plan de Software Libre, Estándares Abiertos (PISLEA), redes, seguridad, equipamiento y otros que se considere pertinente.
- g) Elaborar y ejecutar Planes de Gestión de Riesgos y Contingencia para el resguardo de la información (Backups) y el resguardo de Hardware de la entidad.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar la efectiva administración de seguridad informática interna y externa de la red LAN/WAN garantizando su perfecto funcionamiento.
- i) Realizar copias de seguridad de la información almacenada en los servidores de todas las dependencias de la entidad.
- j) Brindar un soporte tecnológico oportuno así como un asesoramiento eficiente en la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos de la Entidad en base a requerimientos del personal.
- k) Supervisar la administración del servidor de internet garantizando el correcto funcionamiento.
- l) Administrar el antivirus corporativo garantizando su correcto funcionamiento.
- m) Aprobar las especificaciones técnicas "base", para la compra de equipos de computación y otros relacionados.
- n) Efectivizar el pedido de los materiales, accesorios y herramientas necesarios para el trabajo del Área.
- o) Mantener actualizada la página web de la entidad en coordinación con las Dirección Ejecutiva, Departamentos, Divisiones y Unidades Organizacionales de la entidad.
- p) Difundir por internet (Página Web, redes sociales y otros) normativa, rendición de cuentas, artículos, boletines de información, comunicados, circulares requerimientos de personal y otros.
- q) Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
- r) Cumplir las recomendaciones establecidas por las Auditorias efectuadas de acuerdo a sus competencias.
- s) Remitir periódicamente información relevante a través de informes al Inmediato Superior.
- t) Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- u) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	49 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas y/o Informática con Título en Provisión Nacional.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> <li>• Conocimiento en Desarrollo y Diseño de Sistemas con Software libre.</li> <li>• Conocimiento en Administración de Base de Datos SQL Server con Software libre.</li> <li>• Conocimiento en Administración y Desarrollo de Pagina Web con Software libre.</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	50 de 90



### 12.5.5. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.3 – 4
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	6
Nº ITEM	27
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar los mecanismos para garantizar la ejecución efectiva de los servicios generales, básicos y recurrentes de la oficina de COVIPOL de manera oportuna, en el marco de la normativa vigente en coordinación con el inmediato superior.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Controlar, revisar y tramitar el pago sobre servicios básicos, recurrentes y servicios generales de COVIPOL.</p> <p>b) Atender y gestionar las solicitudes de Dirección, Departamentos, Divisiones y unidades organizaciones con respecto a las demandas de mantenimiento (como ser instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, muebles y otros dentro de sus competencias)</p> <p>c) Realizar cotizaciones de las solicitudes de servicios generales y recurrentes según procedimientos establecidos y de acuerdo al PAC (cuando corresponda) y preparar la documentación que respalde la contratación correspondiente.</p> <p>d) Solicitar la contratación de servicios generales y recurrentes en el marco de las normas y disposiciones vigentes para el correcto funcionamiento de las oficinas de COVIPOL.</p> <p>e) Verificar y consolidar las solicitudes de pago sobre servicios generales, recurrentes y servicios básicos realizados por COVIPOL.</p> <p>f) Efectuar el seguimiento de los contratos servicios, los mismos que deberán contar con el informe de conformidad del servicio y/o corroborar que los servicios recibidos corresponden a los efectivamente solicitados y contratados.</p> <p>g) Realizar pedidos oportunos de materiales y suministros concernientes a servicios generales y mantener stocks mínimos en almacenes para la atención de demandas de mantenimiento.</p> <p>h) Generar la información y reportes respectivos de servicios generales, básicos y requerimientos en base a requerimientos de las instancias pertinentes.</p> <p>i) Archivar y clasificar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.</p>
------------------	--





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	51 de 90



j) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por el Director Ejecutivo. y/o Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en Bachiller
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>Microsoft Office (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Iniciativa</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Creatividad</li> <li>Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses en entidades del sector público y/o privado, de preferencia relacionadas al área.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	NO APLICA

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Interna.</li> <li>Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>Ser mayor de edad.</li> <li>Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>
---







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	52 de 90



## 12.5.6. DIVISION DE PRESTAMOS

### 12.5.6.1. JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.5.1 – 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE CARPETAS DE CREDITO ENCARGADO DE DEVOLUCION DE APORTES OFICIAL DE CREDITOS GESTOR DE COBRANZAS Y RECUPRACION DE CARTERA EN MORA ATENCION AL AFILIADO
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE CARPETAS DE CREDITO ENCARGADO DE DEVOLUCION DE APORTES OFICIAL DE CREDITOS GESTOR DE COBRANZAS Y RECUPRACION DE CARTERA EN MORA ATENCION AL AFILIADO
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL EVENTUAL
<b>CLASE SALARIAL</b>	2
<b>Nº ITEM</b>	-
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar y garantizar la administración eficiente, registró, control y seguimiento en todas las operaciones de préstamos de dinero destinados a las modalidades de crédito contempladas en el Reglamento de Créditos, con garantía hipotecaria y personal, a los afiliados de COVIPOL, desde la afiliación de los funcionarios policiales hasta la Devolución de Aportes, asimismo, coordinar la recuperación de los créditos otorgados y la cobranza extrajudicial.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar el cumplimiento del proceso crediticio mediante el cumplimiento de sus etapas considerando los tiempos máximos de tramitación establecidos en normativa concerniente.</li> <li>b) Supervisar el registro de afiliaciones en la base de datos, envío al Comando General de la Policía para descuento por boleta mensualmente y posterior control de descuentos mensuales.</li> <li>c) Proponer y ejecutar estrategias para la otorgación de préstamos.</li> <li>d) Proponer y ejecutar estrategias y mecanismos de cobro de la cartera de créditos en mora.</li> <li>e) Realizar la supervisión y control de todos los préstamos los cuales deben contar con todos los requisitos de acuerdo a la modalidad</li> </ul>
------------------	---





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	53 de 90



### FUNCIONES

dando estricto cumplimiento a lo establecido en normativa correspondiente.
f) Verificar la recuperación adecuada de los montos adeudados mediante mecanismos que logren detectar y corregir errores que puedan surgir en el transcurso normal del proceso de préstamo hasta su cancelación total emitiendo informes pertinentes sobre los resultados.
g) Proponer normas, estrategias y políticas de carácter financiero en el ámbito de su competencia.
h) Realizar todas las gestiones relacionadas a la aplicación y contratación del Seguro de Desgravamen, así como la cobertura en caso de siniestros.
i) Realizar seguimiento y control para el cumplimiento de plazos en la presentación de los listados de descuento bajo planilla en las instancias correspondientes.
j) Supervisar que se generen las notas de cargo para el inicio de acciones judiciales.
k) Supervisar la implementación, difusión y cumplimiento del Reglamento de Créditos.
l) Realizar viajes al interior del país para la socialización de los beneficios que brinda a sus afiliados COVIPOL, desde la afiliación hasta la Devolución de Aportes. (cuando corresponda)
m) Supervisar las tareas, acciones y/o mecanismos para la recuperación de cartera en mora.
n) Revisar y aprobar las carpetas de préstamos presentadas por los oficiales de créditos dando cumplimiento a los procedimientos y plazos establecidos en normativa.
o) Gestionar la regularización de proyectos habitacionales desde el ámbito de su competencia.
p) Emitir informes mensuales por conducto regular a Dirección Ejecutiva sobre los créditos otorgados para el posterior envío a la Junta Directiva.
q) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos.
r) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia.
s) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Auditoria, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería comercial y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Posgrado en el área. (No excluyente)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	54 de 90



<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades del sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Un (1) año partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades del sector público o privado.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

### 12.5.6.2. ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE CARPETAS DE CREDITO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.5.1 – 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE CARPETAS DE CREDITO
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DIVISION DE PRESTAMOS





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	55 de 90



DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION DE PRESTAMOS
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	5
Nº ITEM	16
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Dirigir, coordinar, organizar, controlar y custodiar la organización y funcionamiento del archivo y documentación correspondiente a la División de Prestamos dando cumplimiento a normativa de COVIPOL.
----------	---

FUNCIONES	a) Implementar procesos para una buena gestión en el área de archivo y al mismo tiempo, fomentar una fluida accesibilidad con el objeto de facilitar el sistema de organización documental.
	b) Proponer normas y/o reglamentos que regulen la organización y el funcionamiento del archivo referidas a la transferencia y préstamo de la documentación.
	c) Identificar, seleccionar, organizar, clasificar, archivar e inventariar las carpetas de crédito.
	d) Mantener actualizados los registros de carpetas de crédito de acuerdo a cronología.
	e) Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
	f) Controlar y recuperar los documentos a través de un registro.
	g) Velar por la preservación de la documentación.
	h) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Pasivo, en base a los procedimientos establecidos.
	i) Atender trámites de solicitud de desgravamen hipotecario mediante la revisión de antecedentes en carpetas de crédito para la emisión del informe correspondiente.
	j) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro y envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos.
	k) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	l) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	FORMACION ACADEMICA	Egresado a nivel Técnico Superior en Bibliotecología, o Estudiante Universitario a partir de 3er año en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivología o ramas afines
	CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li><li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li></ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	56 de 90



<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (No excluyente).</li> <li>Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Iniciativa</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Creatividad</li> <li>Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Interna.</li> <li>Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con nacionalidad boliviana.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de edad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

**12.5.6.3. ENCARGADO DE DEVOLUCION DE APORTES**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.5.1 – 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	ENCARGADO DE DEVOLUCION DE APORTES
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DIVISION DE PRETAMOS
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DIVISION DE PRETAMOS
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA



ny



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	57 de 90



<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	5
<b>Nº ITEM</b>	17
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar, organizar y controlar las tareas relacionadas a la Devolución de Aportes y Afiliación emitiendo información ante consultas de los afiliados de COVIPOL, dando cumplimiento a normativa, además de realizar la elaboración de tarjetas de control de pagos.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	a) Proponer normas y/o reglamentos que regulen la organización y el funcionamiento del tracto administrativo para Devolución de Aportes y Afiliación.
	b) Revisar la documentación de trámites de devolución de aportes de jubilados y derechos habientes, ex dependientes de COVIPOL para el ingreso a ventanilla única.
	c) Elaborar la Tarjeta de Devolución de Aportes.
	d) Mantener actualizada la Base de Datos de devolución de aportes y afiliaciones de acuerdo a cronología.
	e) Registrar Afiliaciones y Desafiliaciones para envié al Comando General de la Policía Boliviana
	f) Atender trámites de devolución de aportes de jubilados y derechos habientes.
	g) Cotejar los descuentos por concepto de afiliaciones comunicando las observaciones de manera oportuna.
	h) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	i) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado a nivel Técnico Superior o Estudiante Universitario a partir de 3er año. (áreas Ciencias Económicas y Financieras)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (No excluyente).</li> <li>• Excel Avanzado.</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	58 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	EXPERIENCIA GENERAL	Un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Seis (6) meses en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

#### 12.5.6.4. OFICIAL DE CREDITOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.1 - 4
DENOMINACIÓN	OFICIAL DE CREDITOS
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION DE PRESTAMOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION DE PRESTAMOS
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	4
Nº ITEM	18
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Informar, guiar y asesorar sobre los requisitos para afiliación y solicitud de créditos en las modalidades de préstamos que otorga a los afiliados de la entidad, además de realizar la gestión administrativa y operativa de los créditos en curso, seguimiento de las carpetas de préstamos en las diferentes áreas hasta el desembolso, en total apego a normativa vigente y brindar el servicio con el debido cuidado en el marco de principios morales.
----------	--



7



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	59 de 90



**FUNCIONES**

a) Aplicar y cumplir las políticas y procedimientos establecidos para la otorgación de créditos cumpliendo la normativa correspondiente a cabalidad.
b) Brindar información necesaria y oportuna en relación a los requerimientos de los afiliados.
c) Verificar que las solicitudes de créditos en todas sus modalidades cumplan con la presentación de todos los requisitos establecidos en normativa correspondiente. previo al inicio de trámite.
d) Registrar los descuentos efectuados por recuperación de préstamos, cuyo listado proviene del Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.
e) Verificar y analizar la información respecto a los afiliados de manera que guarde relación con la base de datos que se proporciona al Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.
f) Contar con una base de datos de garantes para fines de seguimiento y control en los respectivos préstamos
a) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro y envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos.
b) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
c) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

**REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas económicas financieras
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	60 de 90



OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

#### 12.5.6.5. GESTOR DE COBRANZA Y RECUPERACION DE CARTERA EN MORA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.1 – 5
DENOMINACIÓN	GESTOR DE COBRANZA Y RECUPERACION DE CARTERA EN MORA
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION DE PRESTAMOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION DE PRESTAMOS
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	4
Nº ITEM	19
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	<p>Diseñar, planificar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de cartera en mora mediante aplicación de acciones que permitan el seguimiento de la evolución de la recuperación de los préstamos, así como de la oportuna emisión de reportes, informes que influyan en la recuperación de los mismos.</p> <p>Dirigir y controlar la cobranza extrajudicial de los préstamos vencidos hasta su envío a cobranza judicial.</p>
----------	---

FUNCIONES	<p>d) Generar las notas de cargo para el inicio de acciones judiciales.</p> <p>e) Generar notificaciones a los afiliados de la cartera vencida.</p> <p>f) Desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.</p> <p>g) Elaborar las propuestas de reprogramación de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución de acuerdo a normativa interna.</p>
-----------	--





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	61 de 90



<b>FUNCIONES</b>	h) 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.
	i) Emitir informes que determinen el estado de morosidad de la cartera respecto a los préstamos en COVIPOL, para conocimiento del Director ejecutivo por conducto regular.
	j) Presentar reportes de créditos recuperados de la cartera vencida de manera mensual para su respectiva conciliación.
	k) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos.
	l) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	m) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas económicas financieras.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	62 de 90



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>
---

#### 12.5.6.6. ATENCION AL AFILIADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.1 – 6
DENOMINACIÓN	ATENCION AL AFILIADO
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION DE PRESTAMOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION DE PRESTAMOS
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	4
Nº ITEM	20
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Realizar la labor de información, difusión y orientación al servidor público policial sobre los servicios otorgados de afiliación, asignación de vivienda de apoyo institucional, otorgación de créditos, devolución de aportes y en lo que requiera el mismo; contemplando todos los medios de comunicación.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar y orientar a nivel nacional a los afiliados sobre los requisitos de los servicios de COVIPOL, atendiendo de forma presencial y por los diferentes medios de comunicación (página web, redes sociales, mensajes de texto, vía telefónica, WhatsApp, etc.).</li> <li>b) Asistir y coadyuvar a los/las afiliados/as en la gestión y seguimiento de sus trámites y requerimientos.</li> <li>c) Proporcionar los formularios de Afiliación y Desafiliación.</li> <li>d) Proporcionar requisitos y difundir información sobre las modalidades de crédito otorgados en sus diferentes modalidades.</li> <li>e) Otorgar requisitos de Devolución de Aportes.</li> <li>f) Crear y actualizar la base de datos de atenciones al afiliado de acuerdo a los medios de atención.</li> <li>g) Realizar seguimiento sobre tramites concernientes a la División de Prestamos, entrega de notificaciones, etc.</li> <li>h) Coordinar con las áreas involucradas aspectos relacionados a la otorgación de créditos en el margen de las competencias de la División bajo instrucción de jefatura.</li> </ul>
------------------	--





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	63 de 90



<b>FUNCIONES</b>	i) Administrar y actualizar la página web (en coordinación con el Área de Sistemas) y redes sociales de COVIPOL, difundiendo información oportuna y veraz.
	j) Proponer de acuerdo a las necesidades procesos y procedimientos para la mejora o actualización de la atención al afiliado.
	k) Gestionar tareas concernientes a la provisión de material de difusión.
	l) Organizar ferias, talleres, capacitaciones para las diferentes reparticiones policiales como medio de difusión de los servicios otorgados por COVIPOL.
	m) Coadyuvar en la preparación y envío de información de cierre de gestión en los plazos previstos por la entidad.
	n) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en Administración de Empresas, Trabajo Social o ramas afines a la atención del público
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N<sup>a</sup> 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Conocimiento en atención al cliente y/o relaciones públicas.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	64 de 90



<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

### 12.5.7. DIVISION DE FINANZAS

#### 12.5.7.1. JEFE DE DIVISION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.2 – 1
DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISION FINANCIERA
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL	CONTADOR ENCARGADO DE PRESUPUESTOS ENCARGADO DE TESORERIA ENCARGADO/A DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
AUTORIDAD FUNCIONAL	CONTADOR ENCARGADO DE PRESUPUESTOS ENCARGADO DE TESORERIA ENCARGADO/A DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	2
Nº ITEM	21
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Administrar, ejecutar, dirigir y controlar el registro de las operaciones contables, presupuestarias y financieras aplicando los procesos y actividades dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1178, Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas, Reglamentos Específicos y otra normativa aplicable del SP, ST, CP, SABS, SPO y SCI. considerando los subsistemas, para cumplir con los objetivos institucionales, en función a lo programado con la finalidad de generar reportes e información presupuestaria, contable, patrimonial y financiera; útil y beneficiosa con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	a) Cumplir, administrar y gestionar la aplicabilidad de las normas, reglamentos específicos y disposiciones vigentes relacionadas con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y Crédito Público.
------------------	--



10

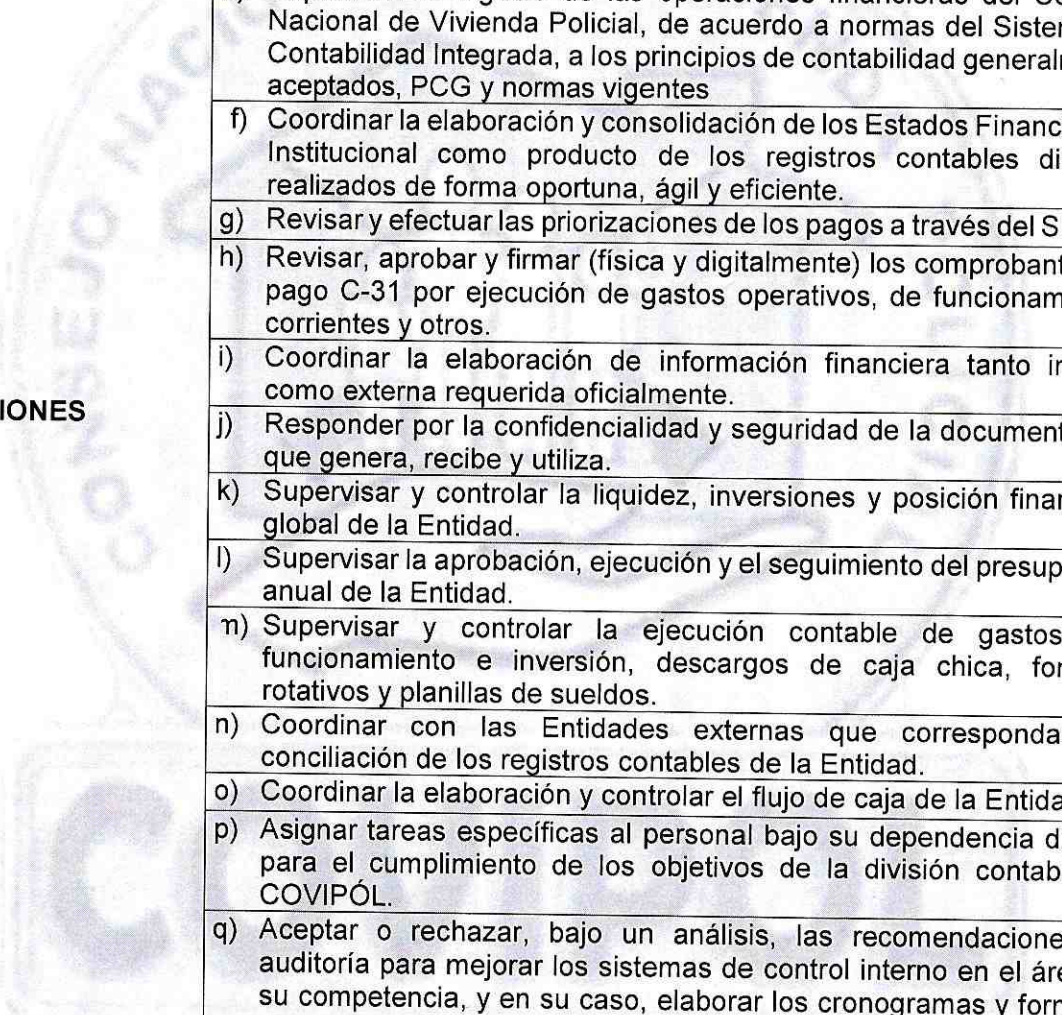


CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	65 de 90



**FUNCIONES**

- b) Coordinar actividades con otras áreas organizacionales de la entidad bajo tuición del inmediato superior (Jefe del Departamento Administrativo Financiero).
- c) 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 Financiera, Directrices del Órgano Rector y normativas aplicables.
- d) Ejecutar la gestión contable y financiera, supervisar y controlar las Direcciones Administrativas (DA's) de la Entidad.
- e) Supervisar el registro de las operaciones financieras del Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a normas del Sistema de Contabilidad Integrada, a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCG y normas vigentes
- f) Coordinar la elaboración y consolidación de los Estados Financieros Institucional como producto de los registros contables diarios realizados de forma oportuna, ágil y eficiente.
- g) Revisar y efectuar las prioritizaciones de los pagos a través del SIGEP.
- h) Revisar, aprobar y firmar (física y digitalmente) los comprobantes de pago C-31 por ejecución de gastos operativos, de funcionamiento, corrientes y otros.
- i) Coordinar la elaboración de información financiera tanto interna como externa requerida oficialmente.
- j) Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- k) Supervisar y controlar la liquidez, inversiones y posición financiera global de la Entidad.
- l) Supervisar la aprobación, ejecución y el seguimiento del presupuesto anual de la Entidad.
- m) Supervisar y controlar la ejecución contable de gastos de funcionamiento e inversión, descargos de caja chica, fondos rotativos y planillas de sueldos.
- n) Coordinar con las Entidades externas que correspondan, la conciliación de los registros contables de la Entidad.
- o) Coordinar la elaboración y controlar el flujo de caja de la Entidad.
- p) Asignar tareas específicas al personal bajo su dependencia directa para el cumplimiento de los objetivos de la división contable de COVIPOL.
- q) Aceptar o rechazar, bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas y formatos de implementación.
- r) Apoyar en el desarrollo, ajuste, actualización y mejora de los procesos y procedimientos contables y financieros de la entidad.
- s) Remitir periódicamente información relevante de la división a través de informes al Inmediato Superior y/o Dirección Ejecutiva según corresponda.
- t) Efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro y envío de información en los plazos previstos a las Instituciones







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	66 de 90



<b>FUNCIONES</b>	relacionadas al área de acuerdo a normativa vigente (Impuestos Nacionales, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Gobierno, etc.)
	u) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Auditoria, Administración de Empresas, Economía o ramas afines a ciencias económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional.
	<b>REGISTRO</b>	En el colegio correspondiente.
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Posgrado en el área. (No excluyente)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Conocimiento de Presupuestos.</li> <li>• Conocimiento de Tesorería.</li> <li>• Conocimiento y manejo en el SIGEP.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades del sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Un (1) año partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades del sector público.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.



6



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	67 de 90



- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo

### 12.5.7.2. CONTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.2 – 2
DENOMINACIÓN	CONTADOR
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION FINANCIERA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION FINANCIERA
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	3
Nº ITEM	22
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Ejecutar, elaborar, controlar y llevar oportunamente los principios, normas y procedimientos técnicos del registro de transacciones contable, financieras, presupuestarlas y patrimoniales de COVIPOL, generando información contable, estados financieros con documentación sustentable y ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) 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 y controlar su aplicación en el ámbito de las Direcciones Administrativas (DA) de la Entidad.</p> <p>b) Elaborar y verificar todas las transacciones en comprobantes C-31 (Preventivo, Compromiso, Devengado) con imputación presupuestaria previa revisión, análisis y valoración de la documentación de respaldo pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, planillas, contratos, pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes y/o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.).</p> <p>c) Firmar (física y digitalmente) los comprobantes en constancia de la revisión y registro contable correspondiente.</p> <p>d) Coordinar el análisis de consistencias en los Módulos de Ejecución del Gasto y Contabilidad en el SIGEP con el personal de Presupuestos.</p>
------------------	---







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	68 de 90



<b>FUNCIONES</b>	e) Elaborar mensualmente conciliaciones entre contabilidad, tesorería, presupuesto, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.
	f) 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.
	g) Mantener el control de pagos a los proveedores.
	h) Registrar las facturas emitidas por los proveedores de bienes y/o 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 establecido en normativa impositiva.
	i) Realizar conciliaciones con la Administración tributaria sobre el pago de tributos a través del sistema SIGEP, de acuerdo a la directrices del SIN
	j) Procesar y consolidar los estados financieros en el SIGEP al 31 de diciembre de cada gestión en los plazos establecidos en la normativa vigente.
	k) Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en el SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
	l) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro y envío de información en los plazos previstos a las Instituciones relacionadas al área de acuerdo a normativa vigente (Impuestos Nacionales, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Gobierno, etc.)
	m) Otorgar información a los afiliados sobre los desembolsos cursados en la División Financiera.
	n) Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoría para mejorar el sistema de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	o) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado con Titulo en Provisión Nacional.
	<b>REGISTRO</b>	En el colegio correspondiente.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento de Contabilidad Integrada. (No excluyente)</li> <li>• Conocimiento en el SIGEP.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>



8



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	69 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	EXPERIENCIA GENERAL	Un (1) año a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en provisión nacional en el área de contabilidad en entidades públicas.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

### 12.5.7.3. ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.2 - 3
DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION FINANCIERA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION FINANCIERA
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	4
Nº ITEM	23
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	70 de 90



<b>OBJETIVO</b>	Implementar y hacer cumplir los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Presupuestos en el marco de la Ley N° 1178 y sus Normas Básicas realizando la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al presupuesto institucional mediante la interrelación con el Programa de Operaciones Anual para coadyuvar al cumplimiento los objetivos institucionales.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Administrar y hacer cumplir la normativa vigente respecto a las normas básicas del Sistema de Presupuesto y controlar su aplicación en el ámbito de las Direcciones Administrativas (DA's) de la Entidad.</p> <p>b) Efectuar el Registro (Elaboración y verificación y validación) del Presupuesto, las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGEP, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido.</p> <p>c) Consolidar y elaborar el informe técnico del Presupuesto Plurianual y del Presupuesto Anual Institucional en base a normas establecidas.</p> <p>d) Elaborar y coordinar los informes técnicos de modificación presupuestaria y otros relacionados de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados en función a la normativa aplicable.</p> <p>e) Realizar los trámites necesarios para las modificaciones presupuestarias en las diferentes instancias requeridas, de acuerdo a normatividad vigente.</p> <p>f) Efectuar informes de evaluación de la ejecución del presupuesto y sus modificaciones.</p> <p>g) Realizar la estimación de gasto para la solicitud de Cuotas de Compromiso – Gasto Corriente trimestrales, en base a programación en el POA.</p> <p>h) Realizar requerimientos de presupuesto adicional de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>i) Realizar la custodia y archivo de documentos de Presupuesto.</p> <p>j) Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con el equipo técnico.</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en el SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>m) Realizar el análisis presupuestario a objeto de proponer alternativas inherentes a las necesidades institucionales.</p> <p>n) Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.</p> <p>o) Elaborar y Verificar los C31 en estado preventivo con la documentación suficiente de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.</p> <p>p) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro y envío de información en los plazos previstos a las</p>
------------------	---





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	71 de 90



<b>FUNCIONES</b>	Instituciones relacionadas al área de acuerdo a normativa vigente. (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Gobierno, etc.)
	q) Apoyar las actividades y tareas del Área Financiera y de Contabilidad de la DAF y oficinas regionales.
	r) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas económicas financieras.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento de Contabilidad Integrada. (No excluyente)</li> <li>• Conocimiento de Presupuestos.</li> <li>• Conocimiento en el SIGEP.</li> <li>• Conocimiento en SISIN WEB. (No excluyente)</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	72 de 90



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>
---

#### 12.5.7.4. ENCARGADO DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.2 – 4
DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE TESORERIA
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION FINANCIERA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION FINANCIERA
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	4
Nº ITEM	24
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Implementar y hacer cumplir los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Tesorería y Crédito Público en el marco de la Ley N° 1178 y sus Normas Básicas y administrar de forma eficiente el manejo permanente de los recursos por fuente de financiamiento tanto de ingresos como egresos de la Entidad generando información oportuna y confiable sobre su origen y aplicación de los fondos para la toma de decisiones.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Hacer cumplir el Sistema de Tesorería en el marco de la normativa, reglamentos internos y demás disposiciones aplicables para controlar su aplicación en el ámbito de las Direcciones Administrativas (DA's) de la Entidad</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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 Economía Y Finanzas Públicas.</p> <p>d) Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante la entidad financiera publica en la totalidad de las cuentas corrientes fiscales que administra COVIPOL.</p> <p>e) Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>
------------------	--





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	73 de 90



## FUNCIONES

- 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 verificar la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C-21) 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) Administrar y hacer seguimiento a las boletas de garantía en vencimiento.
- l) Administrar y custodiar el archivo de documentos generados en Tesorería.
- m) Verificar continuamente que las UE cuenten con cuota de acuerdo a lo planificado en el PACC.
- n) Consolidar la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja remitida por las UE y cargar la información en el SIGEP.
- o) Elaborar mensualmente informes para el pago de las comisiones bancarias en el SIGEP.
- p) Programar y reprogramar (cuando corresponda) las cuotas de caja según requerimiento para procesar los pagos correspondientes.
- q) Programar la priorización de pagos a través del SIGEP.
- r) Registrar el movimiento del libro de compras para el envío, posteriormente realizar las declaraciones juradas según corresponda y gestionar el pago de impuestos.
- s) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envío de información en los plazos previstos a las Instituciones relacionadas al área de acuerdo a normativa vigente. (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Gobierno, etc.)
- t) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
- u) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	74 de 90



<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas económicas financieras
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Tesorería y Crédito Público. (No excluyente)</li> <li>• Conocimiento en el SIGEP.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

#### 12.5.7.5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.5.3 – 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	ENCARGADO/A DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	75 de 90



UBICACIÓN	DIVISIÓN FINANCIERA
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIVISION FINANCIERA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIVISION FINANCIERA
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	4
Nº ITEM	26
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Administrar el registro, control, salvaguarda y mantenimiento eficientemente de los activos fijos muebles e inmuebles y almacenes de la entidad realizando los procedimientos administrativos en aplicación del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa establecida en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico, desarrollando procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Entidad.</p> <p>b) Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal para la regularización del registro del Derecho Propietario de terrenos, inmuebles, vehículos, líneas telefónicas y otros activos fijos de la institución.</p> <p>c) Registrar los activos en sistema de administración de activos fijos VSIAF.</p> <p>d) Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, incluyendo la solicitud de seguro por todos los bienes de la entidad.</p> <p>e) Enviar la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.</p> <p>f) Gestionar las autorizaciones correspondientes ante el SENAPE para la compra o alquiler de inmuebles y/o vehículos para la institución.</p> <p>g) Realizar inventarios periódicos, sorpresivos, anualmente y/o planificados de los activos fijos y almacenes, presentando los informes respectivos de los resultados.</p> <p>h) Supervisión permanente a la administración, organización, control y manejo del Almacén en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>i) Asignar los Activos Fijos según requerimiento y disponibilidad, mediante el Acta de asignación y cuando corresponda gestionar el Acta de Devolución de Activos. (Formularios generados con el Vsiaf)</p> <p>j) Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a usos inadecuados.</p> <p>k) Informar a instancias superiores la valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes.</p>
------------------	--







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	76 de 90



<b>FUNCIONES</b>	l) Velar por la salvaguarda de todos bienes inmuebles de COVIPOL, así como la gestión de pagos y exenciones impositivas de todos ellos.
	m) Mantener registros actualizados de los activos fijos y base de datos de almacenes registrando los movimientos efectuados.
	n) Analizar y recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
	o) Llevar un registro con documentación de respaldo sobre los bienes entregados en comodato a otras entidades públicas.
	p) Efectuar el seguimiento de los contratos de bienes, los mismos que deberán contar con el informe de conformidad y corroborar que los bienes recibidos corresponden a los efectivamente solicitados y contratados emitiendo el Acta de Recepción Definitiva como fines de constancia.
	q) Elaborar las Actas de Recepción provisional y definitiva en las diferentes modalidades de contratación.
	r) Elaborar el catálogo de bienes del almacén y mantener actualizado el mismo.
	s) Mantener stocks mínimos en almacenes de materiales y suministros y realizar pedidos oportunos para este efecto.
	t) Controlar, registrar el ingreso y salida de materiales y suministros del almacén de acuerdo a procedimientos internos vigentes
	u) Preparar y entregar el material solicitado o informar de su inexistencia oportunamente.
	v) Registrar en los medios informáticos utilizados por la Entidad el movimiento de almacenes y generar informes de ingresos y salidas u otros reportes solicitados por las instancias correspondientes.
	w) Determinar anualmente los requerimientos necesarios del material de escritorio para actividades de funcionamiento, proponer y exponer al área de contrataciones y/o al Departamento Administrativo Financiero un programa de contratación enmarcada dentro el presupuesto del Consejo Nacional de Vivienda Policial
	x) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos a las Instituciones relacionadas al área de acuerdo a normativa vigente. (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Gobierno, etc.)
	y) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
z) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.	

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas Económicas Financieras.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> </ul>





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	77 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Iniciativa</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Creatividad</li> <li>Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso</li> </ul>
	EXPERIENCIA GENERAL	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Interna.</li> <li>Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>Ser mayor de edad.</li> <li>Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

## 12.6. DEPARTAMENTO TECNICO







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	78 de 90



### 12.6.1. JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.6 – 1
DENOMINACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO TECNICO
CATEGORÍA	EJECUTIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECCION EJECUTIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECCION EJECUTIVA
AUTORIDAD LINEAL	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA PROFESIONAL DE SUPERVISIÓN SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO
AUTORIDAD FUNCIONAL	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA PROFESIONAL DE SUPERVISION SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
Nº ITEM	28
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	<p>Garantizar la calidad de los trabajos de proyectos y programas de inversiones para adquirir terrenos, ejecutar obras, ampliación, refacción, mejoramiento de viviendas y obras complementarias de infraestructura y otros de conformidad al D.S: 21060 y demás normas conexas complementarias, aplicando procedimientos de control y administración adecuada.</p> <p>Verificar la aplicación efectiva de contratos y compromisos establecidos de acuerdo a Normativa.</p>
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Efectuar el Seguimiento y control al estudio, formulación y evaluación de planes y programas de vivienda de COVIPOL, sugiriendo modificaciones, mejoras y/u otros aspectos relevantes y pertinentes arquitectónicas y/o de ingeniería civil.</p> <p>b) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva previa coordinación con los Departamentos Legal, Administrativo Financiero y Social, planes, programas y proyectos de construcción de viviendas de interés social y de apoyo institucional.</p> <p>c) Organizar y desarrollar actividades Técnico - Constructivas para la adquisición de terrenos y su consiguiente urbanización, considerando la existencia de servicios básicos, que cuente con la documentación legal que acredite el derecho Propietario a nombre de COVIPOL para los diferentes planes de vivienda, en base a proyectos arquitectónicos y de ingeniería, costos dirección fiscalización y/o supervisión de obras.</p> <p>d) Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero la inscripción, actualización, seguimiento y evaluación de los proyectos.</p> <p>e) Realizar el seguimiento y fiscalización del avance de Obras en sus diferentes modalidades de Proyectos Habitacionales en ejecución. (Ejecutado por Terceros), aplicando la idoneidad y responsabilidad profesional.</p>
------------------	--



1



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	79 de 90



**FUNCIONES**

f) Dirigir, supervisar y Fiscalizar los trabajos técnicos que sean encomendados al área por Dirección Ejecutiva.
g) Asesoramiento Técnico en lo referente a necesidades de los Proyectos.
h) Revisar las Especificaciones Técnicas desarrolladas por el personal dependiente en cuanto a construcción que sean de su competencia.
i) Constituirse en unidad solicitante en todos los proyectos de construcción de viviendas sociales y/o institucionales.
j) Ejecutar, controlar, fiscalizar, supervisar y evaluar los Planes Operativos Anuales del departamento técnico, para que responda a los criterios programáticos de la institución, en sentido que se cumplan las proyecciones y metas establecidas a corto mediano y largo plazo, en los programas Habitacionales de COVIPOL.
k) Cumplir durante el ejercicio de sus funciones con las obligaciones del Jefe del área instituidos en normas inherentes al cargo.
l) Formular y coordinar el presupuesto de infraestructura requerido en los Planes Operativos Anuales de COVIPOL.
m) Preparar y efectuar el envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos por la entidad.
n) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
o) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

**REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
<b>REGISTRO</b>	En el colegio correspondiente.
<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado (Especialización o Diplomado) en áreas relacionados a proyectos y viviendas. (Excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento en software de arquitectura y/o Ingeniería Civil.</li> <li>• Conocimiento en Formulación y Ejecución de Proyectos.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	80 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	EXPERIENCIA GENERAL	Cinco (5) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en cargos relacionados al área en entidades públicas. Preferentemente en áreas de proyectos urbanísticos y de vivienda.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>	

### 12.6.2. PROFESIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.6 – 2
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO TECNICO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO TECNICO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO TECNICO
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	3
Nº ITEM	29
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Formular y diseños de trabajos y proyectos arquitectónicos tipo vivienda, que sirvan como alternativas en la elaboración de Planes y Programas de vivienda.
----------	---





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	81 de 90



Realizar actuaciones periciales relativas a: cálculo, mediciones, tasaciones, valoraciones, inspecciones, patologías, elaborando los documentos técnicos correspondientes.

<b>FUNCIONES</b>	a) Proponer y diseñar proyectos arquitectónicos para la construcción de viviendas de apoyo institucional y/o viviendas de interés social.
	b) Elaborar especificaciones técnicas para procesos de contratación de construcción de infraestructura de proyectos de inversión propias de la entidad.
	c) Colaborar en la realización de avalúos inmobiliarios con aplicación de conocimientos técnicos de acuerdo a requerimiento.
	d) Realizar estudios de diseño e ingeniería técnica para proyectos de construcción de viviendas de interés social y/o viviendas de apoyo institucional.
	e) Colaborar en el armado de Carpetas de proyectos de pre inversión de apoyo institucional y/o vivienda de interés social que sustenten los mismos.
	f) Coadyuvar y apoyar en la elaboración de informes técnicos de condiciones previas y estudios de proyectos de pre inversión, que sustenten los mismos.
	g) Coadyuvar en la preparación para el envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos por la entidad.
	h) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	i) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción Civil o ramas afines.
	<b>REGISTRO</b>	En el colegio correspondiente.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento en Diseño, interpretación y/o desarrollo de planos.</li> <li>• Conocimiento en software de arquitectura y/o ingeniería Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	82 de 90



REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en Provisión Nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

**12.6.3. PROFESIONAL TÉCNICO EN SUPERVISIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.6 – 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL TÉCNICO EN SUPERVISION
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO TECNICO
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DEPARTAMENTO TECNICO
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DEPARTAMENTO TECNICO
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	3
<b>Nº ITEM</b>	30
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados y verificar la aplicación efectiva de contratos y compromisos establecidos de acuerdo a Normativa.
-----------------	--



5



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	83 de 90



<b>FUNCIONES</b>	a) Efectuar técnicas y el control de obras mediante la supervisión y/o fiscalización de las mismas, y contar con los elementos necesarios para evaluar el avance de estas, considerando las especificaciones, documento base de contratación y/o de los contratos correspondientes.
	b) Realizar la supervisión del progreso de la obra y la realización de ajustes en el calendario de construcción cuando sea necesario.
	c) Supervisar y revisar el manejo de planillas de pago de las construcciones de apoyo institucional y/o de vivienda de interés social realizando el informe correspondiente.
	d) Coadyuvar en la formulación de Informes Técnicos de Condiciones Previas de proyectos de construcción de viviendas de apoyo institucional y/o de vivienda de interés social.
	e) Analizar y sustentar las modificaciones al contrato (orden de cambio - contrato modificatorio y/u otros) cuando corresponda realizando los informes técnicos correspondientes.
	f) Realizar el seguimiento y control del cronograma de avance de obra de las construcciones de viviendas de interés social y de apoyo institucional.
	g) Comprender e interpretar todos los procedimientos constructivos contenidos en las especificaciones y planos de proyecto a utilizarse.
	h) Elaborar el avalúo comercial y catastral de los inmuebles que presentan como garantía hipotecaria dentro de los términos establecidos, de solicitud de créditos para vivienda en sus diferentes modalidades según normativa vigente.
	j) Coadyuvar en la preparación para el envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos por la entidad.
	k) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
l) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.	

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Constructor civil o ramas afines.
	<b>REGISTRO</b>	En el colegio correspondiente.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	84 de 90



<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Reglamento básico de preinversión (Resolución Ministerial 115).</li> <li>• Conocimiento en Software de Arquitectura y/o Ingeniería.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

#### 12.6.4. SECRETARIA/O

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.6 – 4
<b>DENOMINACIÓN</b>	SECRETARIA/O
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO TECNICO
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DEPARTAMENTO TECNICO





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	85 de 90



DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO TECNICO
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	5
Nº ITEM	31
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	<p>Prestar asistencia secretarial al Departamento Técnico y servidores públicos dependientes del mismo, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales adecuadas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.</p> <p>Asimismo, administrar de manera eficiente oportuna y segura la recepción y despacho de la correspondencia, tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</p>
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Asistir al Jefe/a del Departamento y personal en que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia.</p> <p>b) Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación del Departamento.</p> <p>c) Mantener un registro las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Jefe del Departamento Técnico, y recordar su respuesta y/o el informe de cumplimiento del personal que corresponda.</p> <p>d) Atención oportuna en la coordinación de actividades con todo el personal de COVIPOL, prestando el servicio de forma adecuada y oportuna, en cuanto a consultas y seguimiento de Hojas de Ruta y documentación requerida.</p> <p>e) A la apertura de cada gestión realizar la creación de sus respectivos archivos. (En forma Físico y digital de acuerdo a la normativa interna)</p> <p>f) Realizar el cierre del archivo del Departamento de forma cronológica de los documentos emitidos y recibidos tanto físicos y digitales durante el mes de diciembre de cada gestión o renuncia del cargo.</p> <p>g) Llevar el archivo del Departamento, manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>h) Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</p> <p>i) Elaborar cartas, notas, informes, memorándums, circulares y toda correspondencia relacionada con el Departamento, así como la transcripción de la correspondencia y documentación instruida por el Jefe/a de Departamento.</p> <p>j) Recibir y efectuar llamadas telefónicas guardando normas de respeto y protocolo acorde con la imagen institucional de COVIPOL.</p> <p>k) Coordinar, reuniones, eventos que deba atender el inmediato superior y llevar la agenda correspondiente.</p> <p>l) Elaborar actas de las reuniones, eventos que realiza el Departamento (previa instrucción).</p>
------------------	---







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	86 de 90



<b>FUNCIONES</b>	m) Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual para el Inmediato Superior.
	l) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.
	n) Asistir al Jefe/a del Departamento y personal en que desempeña sus funciones, en toda acción administrativa que sea de su competencia.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado a nivel Técnico Superior en Secretariado, Asistente de Gerencia o su equivalente; o Estudiante Universitario a partir de 3er año. (Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> <li>• Dactilografía. (No excluyente)</li> <li>• Relaciones Públicas. (No excluyente)</li> <li>• Manejo de Archivo. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Innovación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses en cargos relacionados en entidades públicas y/ privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	87 de 90



- No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo

## 12.7. DEPARTAMENTO SOCIAL

### 12.7.1. JEFE DE DEPARTAMENTO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.7 – 1
DENOMINACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO SOCIAL
UBICACIÓN	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA	EJECUTIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECCION EJECUTIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECCION EJECUTIVA
AUTORIDAD LINEAL	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL
AUTORIDAD FUNCIONAL	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
Nº ITEM	32
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Identificar factores socio-económicos habitacionales de los afiliados de COVIPOL, para satisfacer la necesidad habitacional.
----------	--

FUNCIONES	a) Proponer objetivos y estrategias del área para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
	b) Cumplir las disposiciones legales de funcionamiento de COVIPOL, la Ley 1178, normativa vigente e instrucciones y Disposiciones del Director Ejecutivo.
	c) Diseñar Instrumentos y técnicas que optimicen el servicio al afiliado.
	d) Revisar y actualizar de acuerdo a las necesidades, la normativa del Departamento Social.
	e) Asistir y coadyuvar a los/las afiliados/as en el seguimiento de sus trámites y requerimientos.
	f) Estudiar e investigar la problemática habitacional del sector
	g) Recolectar y sistematizar información estadística de la prestación de los servicios a los afiliados/as para para la formulación de acciones orientadas a los objetivos institucionales.
	h) Revisar los informes sociales realizados por sus dependientes.
	i) Realizar y actualizar la base de datos de adjudicatarios de las viviendas de interés social.
	j) Preparar y efectuar el envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos por la entidad.
	k) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.







CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		01	88 de 90



<b>FUNCIONES</b>	l) Cumplir durante el ejercicio de sus funciones con las obligaciones del Jefe del área instituidos en normas inherentes al cargo.
	m) Asignar tareas y supervisar el trabajo del personal del Departamento Social y evaluar el desempeño del mismo.
	n) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Trabajo Social con Titulo en Provisión Nacional.
	<b>REGISTRO</b>	En el colegio correspondiente. (No excluyente)
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Posgrado en áreas relacionadas a proyectos y vivienda (Excluyente)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento en viviendas.</li> <li>• Conocimiento en proyectos.</li> <li>• Conocimiento en Paquetes Estadísticos.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Innovación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Cinco (5) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en cargos relacionados al área en entidades públicas y/o privadas, preferentemente en áreas de vivienda.	

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

- Contar con nacionalidad boliviana.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: COV-MAN-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	01	89 de 90



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>
---

### 12.7.2. AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.7 - 2
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO SOCIAL
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO SOCIAL
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
Nº ITEM	33
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en la emisión de Informes Sociales respecto a la evaluación socioeconómica; colaborar en tareas administrativas de competencia del Departamento Social.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con la normativa de COVIPOL en general y la del Departamento Social en particular.</li> <li>b) Coadyuvar en las actividades técnicas y administrativas de Jefatura del Departamento Social</li> <li>c) Organizar la documentación cursante en el Departamento Social.</li> <li>d) Colaborar al Jefe de Departamento Social en la asistencia a los/las afiliados/as en el seguimiento de sus trámites y requerimientos.</li> <li>e) Coordinar con las otras unidades organizacionales, de acuerdo a necesidad e instrucción de la Jefatura</li> <li>f) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.</li> </ul>
------------------	--

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA/OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado a nivel Técnico Superior en áreas administrativas o trabajo social; o Estudiante Universitario a partir de 3er año en áreas administrativas o Trabajo Social
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*







<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA/OTROS</b>	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses en cargos relacionados al área en entidades públicas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>







POLICÍA BOLIVIANA  
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA  
POLICIAL  
La Paz – Bolivia



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 006/2024

La Paz, 23 de enero de 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

*Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública "Se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".*

*Que, parágrafo I del Art. 46, de la citada norma suprema, determina que toda persona tiene derecho a trabajo digno, con una remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.*

*Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178, establece que todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión*

*Que, el Art. 2 del Estatuto Orgánico del COVIPOL establece que el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) "fue creado e instituido, mediante Decreto Supremo Nro. 15790 de fecha 11 de septiembre de 1978" y de acuerdo al Artículo 130 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy boliviana), establece que es "una institución descentralizada de Derecho Público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada, de planificar, promocionar, construir y adjudicar viviendas de interés social para los servidores públicos policiales".*

*Que, el Art. 3 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica administrativa y financiera, consiste en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas...".*

*Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que "La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión".*

*Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. c) establece "Fiscalizar y supervisar el desenvolvimiento de las operaciones del Consejo y el cumplimiento de sus objetos", inc. i) "considerar y aprobar ... los reglamentos y manuales" y inc. q) "Ejercer toda otra función que tienda al cumplimiento de objetivos y finalidades del Consejo".*

*Que, el Art. 18 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "...la Junta Directiva tendrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, con derecho a voz y voto, y las decisiones se adoptarán por simple mayoría. El Presidente hará uso del derecho a voto únicamente en casos de empate".*



*[Handwritten signature]*



*Que, el Art. 23 del Estatuto Orgánico establece “El Presidente de la Junta Directiva, como primera autoridad, asumirá la representación legal de la Institución conjuntamente con el señor Director Ejecutivo. Sus funciones y atribuciones serán: b) Supervisar el desenvolvimiento de las actividades del Consejo”.*

*Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de “Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales”.*

*Que el Art.74 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece; “El Consejo Nacional de Vivienda Policial para el mejor cumplimiento de sus actividades contra con un Manual de Organización y Funciones, Manual de Clasificación de Cargos, Reglamentos Interno de Personal ...y otros a criterio de las necesidades operacionales pudieran requerirse ”*

*Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos instituciones, dentro del marco administrativo, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual. Asimismo, establece principios como el de estructuración estratégica, flexibilidad, por el cual la estructura organizacional deberá adecuarse a los cambios internos y externos de la entidad.*

*Que, el Numeral 12 de la citada Resolución Suprema, respecto al análisis de la estructura organizacional dispone: “Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará, fundamentalmente: - la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, - la efectividad de los procesos, - la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen. Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión”.*

*Que, el Numeral 13 dispone que, efectuado el análisis organizacional señalado precedentemente, en base a los resultados se podrán tomar decisiones respecto a: adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos; u otros.*

*Que, el Numeral 14 las etapas del rediseño organizacional que contemplan lo siguiente: - Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio. -Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades. - Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores. -Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia. - Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos. - Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional. - Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos”.*





*Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de COVIPOL establece en su Art. 10 el análisis organizacional incluyendo el análisis retrospectivo y prospectivo, obteniéndose resultados, conclusiones y recomendaciones precisas para la toma de decisiones sobre la adecuación, fusión, supresión y /o creación de áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos propuestos; reubicación de unidades dentro de la misma estructura; redefinición de canales y medios de comunicación interna; redefinición de instancias de coordinación interna; rediseño de procesos.*

*Que, en su Art. 11 prevé que la estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural con la finalidad de responder a los cambios del entorno que afectan el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos, siendo el Director Ejecutivo la autoridad de aprobación del informe de análisis y la propuesta planteada.*

*Que, respecto al proceso de diseño o re diseño organizacional en su Art. 14 determina el objetivo para ajustar la estructura organizacional de COVIPOL, en base a las recomendaciones del análisis organizacional y/o los objetivos y atribuciones planteados en el Estatuto Orgánico de COVIPOL, el PND y PEI.*

*Que, el artículo 15, "Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional", cuenta con los siguientes preceptos: a) Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio; b) Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados; c) Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores; d) Identificación de unidades y conformación de pareas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia; e) Establecimiento de los niveles jerárquicos de la institución; f) Clasificación de Unidades Organizacionales; g) Alcance de control; g) Unidades desconcentradas.*



*Que, conforme a Resolución Administrativa de Junta Directiva de Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), Nro. 032/2023 de fecha 14 de diciembre de 2023; en su parte resolutive tercero establece "El Director Ejecutivo deberá instruir al Departamento Administrativo Financiero que en el plazo de 30 días calendario debe presentar el Manual de Organización de funciones de COVIPOL, Manual de descripción de puestos de COVIPOL y el plan de implementación, plazo a partir de su notificación con la respectiva resolución"*

*Que, el informe técnico conjunto CITE: D.A.F.-LCC -0018-INF/24, elevado por la Responsable de Planificación, vía al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con referencia informe de remisión de instrumentos organizacionales en consideración del proceso de implementación del rediseño organizacional de COVIPOL, estableciendo en su desarrollo que los instrumentos normativos adjuntos, coadyuvaran a la organización interna y funciones específicas para cada área y puesto de acuerdo a disposiciones legales vigentes y naturaleza de cada unidad organizacional respetando las funciones establecidas en la norma vigente así como la modificación de planilla presupuestaria de COVIPOL se enmarca en la aprobación del proyecto de rediseño organizacional y el reglamento para aprobación de escalas salariales de las entidades del sector público aprobado mediante Resolución Ministerial N°386 del 11 de noviembre de 2021, el cual establece en la Disposición Final Primera "Cuando la planilla presupuestaria sea modificada sin que implique un cambio en la escala salarial su aprobación será realizada por la Máxima Instancia Legalmente Facultada de la entidad pública", de conformidad a lo previsto en el inciso c), párrafo II, Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N°26115 de 26 de marzo de 2001 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. Asimismo en cumplimiento a la 1178 y los sistemas referidos los instrumentos adjuntos como ser el manual de organización y funciones y el manual de descripción de puestos que deben ser aprobados por la Junta Directiva toda vez que fue sujeto de actualización en*



base a competencias y disposiciones legales vigentes, coadyuvaran eficientemente a la aplicación y responsabilidad de la función pública como el proceso de calificación, valoración y remuneración de puestos que se realiza en base a factores de años de experiencia, formación académica, autonomía de trabajo y otros.", por lo que concluye que es necesario aplicar los instrumentos organizacionales del rediseño organizacional en virtud de dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna y falencias identificadas por el área de planificación respecto a instrumentos organizacionales y recomienda se remita a la unidad de asesoría legal para su criterio y posterior remisión a la Junta Directiva para su consideración.

Que, el Informe de Asesoría Legal CITE: U.A.L.-CGV-0030-INF/24 emitido por la asistente legal administrativa Abog. Coral Guzmán Vergara vía a Jefe de Unidad de Asesoría Legal, con referencia a informe complementario al informe UAL-CGV-1972-INF/23 del 11 de diciembre de 2023, establece que en conformidad a normas vigentes y la Resolución Administrativa de Junta Directiva Nro. 032/2023 el informe CITE: D.A.F.-LCC -0018-INF/24 remitido por la responsable de planificación adjunta el plan de implementación de rediseño organizacional, el Manual Organización de Funciones y el Manual de Descripción de Puestos señalando que estos instrumentos son de suma importancia y que cuentan con el análisis correspondiente y proyección de los instrumentos, elaborados y en acorde a los lineamientos por la norma vigente por lo que concluye y recomienda que la Dirección Ejecutiva, remitan los antecedentes que conforman el presente trámite a la Junta Directiva de COVIPOL, para su aprobación toda vez que el presente trámite no contraviene la normativa vigente.

**POR TANTO:**

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) POR MAYORÍA ABSOLUTA Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFORME AL ESTATUTO ORGANICO DE COVIPOL.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** el informe técnico CITE: D.A.F.-LCC -0018-INF/24 e informe legal CITE: U.A.L.-CGV-0030-INF/24, referido al Proyecto de manual de descripción de puestos de COVIPOL.

**ARTICULO SEGUNDO.** - **APROBAR** el **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL**, documento que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTICULO TERCERO.** – Se deja sin efecto toda disposición contraria a la presente resolución administrativa.

**ARTICULO CUARTO.-** Por el Departamento Administrativo Financiero realizar la difusión y publicación de la presente disposición como de su aplicación y cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO.** – La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución y gestionar las formalidades que correspondan.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**





MODIFICACION POR LEY  
**REPRESENTANTE DE LOS POLICIAS**



SGTO. M. ESTRAUS MAMAN AYLLAHUANCA  
**REPRESENTANTE DE CLASES  
(SARGENTOS)**



SOF. 2DO. JUAN CARLOS YUJRA PEREZ  
**REPRESENTANTE DE LOS SUBOFICIALES**



CAP. FRANKLIN ORLANDO HUAYHUA CHIPANA  
**REPRESENTANTE DE OFICIALES**



CNL. DESP. WALTER SOSSA RIVERA  
**REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES**



GRAL. PRO. RICARDO PÉREZ ANDRADE  
**PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA**