



POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
POLICIAL
La Paz – Bolivia



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

Nro. 13/2019

La Paz 3 de abril de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, **la Constitución Política del Estado** en su Artículo 8 asume y promueve como principios ético-morales de la sociedad plural entre otros el "suma qamaña" (vivir bien), que garantiza a la comunidad en su conjunto, el respeto de los derechos fundamentales y garantías constitucionales de las personas, como el de contar con los beneficios correspondientes que otorga la seguridad social, como una función primordial del Estado Plurinacional de Bolivia, principalmente referido a la vivienda digna, familiar y social.

Que, **la Constitución Política del Estado** en su Artículo 19, parágrafo I, garantiza el derecho que tiene toda persona a contar con un habitad y vivienda adecuada, que dignifique la vida familiar y comunitaria. Asimismo, faculta al Estado, a través de sus diferentes niveles de gobierno, promover planes de vivienda de interés social, mediante sistemas adecuados de financiamiento, basándose en los principios de solidaridad y equidad.

Que, **la Constitución Política del Estado** en su artículo 232. Señala "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, **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 INTERES SOCIAL para servidores públicos policiales.

Que, **el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)** como organismo descentralizado de la Policía Boliviana, cuenta con su propio Estatuto Orgánico aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 22600 de fecha 26 de septiembre de 1990, cuyas modificaciones fueron aprobadas mediante Decreto Supremo Nro. 26950 de fecha 8 de marzo de 2003, en la cual se determina y establece su naturaleza jurídica, estructura y funciones.

Que, **el Estatuto Orgánico de COVIPOL** en su Art. 11 establece 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, mediante Resolución de Junta Directiva N° 63/2018 y 108/2018 se aprueba modificaciones al Clasificador de Cargos de la Institución Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) aprobado mediante Resolución de Junta Directiva N° 45 /2017.

Que en reunión de Junta Directiva de fecha 3 de abril de 2019 se aprueba por unanimidad de los miembros asistentes a reunión de junta directiva llevada adelante en la ciudad de La Paz, la modificación al Clasificador de Cargos de la institución COVIPOL expuesta por la unidad de Auditoría Interna y el Departamento Legal de COVIPOL.

POR TANTO:

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA NACIONAL (COVIPOL) EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, RESUELVE.

PRIMERO: Aprobar las modificaciones al Clasificador de Cargos de COVIPOL aprobada con Resolución de Junta Directiva N° 45/2017, a solicitud efectuada por el Departamento Administrativo Financiero de COVIPOL. Quedan sin efecto las Resoluciones de Junta Directiva N° 63/2018 y 108/2018

SEGUNDO: La Dirección Ejecutiva de COVIPOL, a través del Encargado de Personal queda encargada del fiel y estricto cumplimiento de la presente disposición.

000110

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

(Viene de la Resolución de Junta Directiva N° 13 /2019)



GRAL. SERV. WILER JAVIER ANDRADE SANJINEZ
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

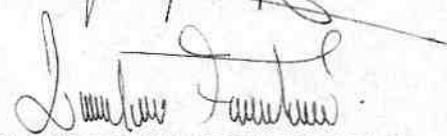
CNL. DESP. RODRIGO D. RODRIGUEZ FERNANDEZ
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES

CAP. REYNALDO RODRIGO AGUILAR SOLARES
REPRESENTANTE DE OFICIALES

SOF. 1RO. WALTER HERNAN ACARAPI FERNANDEZ
REPRESENTANTE DE LOS SUBOFICIALES



SGTO. 1RO. RAUL PACA
REPRESENTANTE DE CLASES



POL. LUIS FERNANDO ESPINOZA PADILLA
REPRESENTANTE DE LOS POLICIAS



POL. ADM. EDGAR CATACORA QUISPE
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



ARQ. WILY PORFIRIO CALLISAYA QUISPECAHUANA
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA

000109

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente
CÓDIGO: COVI-DEJ-002
OBJETIVO DEL PUESTO: <i>Prestar asistencia secretarial planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos previamente establecidos.</i>
PERFIL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Secretario Ejecutivo 2. Habilidades Requeridas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. ✓ Conocimiento en dactilografía. ✓ Relaciones públicas. ✓ Manejo de archivo y correspondencia. ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente) 3. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas. ✓ Un año (1) año como secretaria ejecutiva en entidades del sector público. 4. Competencias personal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión. ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva. 5. Autonomía del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. 6. Supervisión del trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender diariamente al público en relación con las actividades de la Dirección Ejecutiva. 2. Gestionar los viajes de los servidores del Despacho de la Dirección Ejecutiva. 3. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por la Dirección Ejecutiva. 4. Atender y llevar control de las comunicaciones del Despacho de la Dirección Ejecutiva. 5. Revisar y analizar y ordenar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención de la Dirección Ejecutiva. 6. Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la institución. 7. Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina. 8. Realizar el inventario de material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.



TÍTULO DEL CARGO: MENSAJERIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente
CÓDIGO: COVI-DEJ-003
OBJETIVO DEL PUESTO: <i>Brindar apoyo a las actividades de la Dirección Ejecutiva y cumplir con sus funciones asignadas eficientemente.</i>



CLASIFICADOR DE CARGOS

PERFIL:

1. Formación
 - ✓ Título de Bachiller
2. Habilidades Requeridas
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
 - ✓ Manejo de Sistemas Office y Windows
3. Experiencia
 - ✓ Un (1) año como mensajero (a) en entidades del sector público y/o privado.
4. Competencias personal
 - ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
 - ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

 - ✓ Compromiso con la organización.
 - ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
5. Autonomía del Trabajo
 - ✓ Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.
6. Supervisión del trabajo
 - ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva.
2. Atender al público en general de forma amable y cortés tanto por vía telefónica como personalmente, brindando información oportuna y confiable.
3. Recepcionar y registrar la correspondencia interna y externa y su posterior derivación.
4. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por Dirección Ejecutiva.
5. Velar que la documentación despachada y recibida llegue oportunamente al destinatario final y sea archivada correspondientemente.
6. Repartir la correspondencia externa a las instituciones, organizaciones u otros.
7. Efectuar el control y seguimiento de la correspondencia recibida por la unidad hasta el envío o respuesta del mismo.
8. Mantener toda la documentación de archivo de forma organizada y coherente.
9. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe para ser enviada y/o entregada.
10. Apoyar en el Archivo Central cuando se le solicite.
11. Cumplir además de actividades encomendadas por su inmediato superior.



TITULO DEL CARGO: CHOFER PROFESIONAL

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Permanente

CÓDIGO: COVI-DEJ-004

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar el servicio de transporte al Director Ejecutivo y personal de la entidad con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.

PERFIL:

1. Formación
 - ✓ Título de Bachiller
 - ✓ Chofer Profesional (Acreditar licencia de conducción Cat. "B") como mínimo
2. Habilidades Requeridas
 - ✓ Conocimientos en mantenimientos y reparación de vehículos.
 - ✓ Nomenclatura y direcciones
 - ✓ Sistemas Office y Windows
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. Experiencia
 - ✓ Dos (2) años de experiencia general relacionada con el cargo.
4. Competencias personal
 - ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.



CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Colaboración
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

6. Supervisión del trabajo

- ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Transportar al Director Ejecutivo y/o personal de la entidad a diferentes lugares dentro del departamento y al Interior del país para el cumplimiento respectivo de sus funciones.
2. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignada.
3. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema de funcionamiento.
4. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.
5. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.
6. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.
7. En caso de fallas mecánicas u otros imprevistos, informar inmediatamente al Director Ejecutivo.
8. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo.
9. Solicitar oportunamente el combustible y controlar el uso de los carburantes.
10. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.

TITULO DEL CARGO: CHOFER MENSAJERO

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Permanente

CÓDIGO: COVI-DEJ-005

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar el servicio de transporte al Director Ejecutivo y personal de la entidad con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.

PERFIL:

1. Formación
 - ✓ Título de Bachiller
 - ✓ Chofer Profesional (Acreditar licencia de conducción Cat."B") como mínimo
2. Habilidades Requeridas
 - ✓ Conocimientos en mantenimientos y reparación de vehículos.
 - ✓ Nomenclatura y direcciones
 - ✓ Sistemas Office y Windows
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. Experiencia
 - ✓ Dos (2) años de experiencia general relacionada con el cargo.
4. Competencias personal
 - ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
 - ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
 - ✓ Adaptación al cambio
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Relaciones interpersonales
 - ✓ Colaboración
 - ✓ Compromiso con la organización.
 - ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.



**CLASIFICADOR DE CARGOS**

- 5. Autonomía del Trabajo
 - ✓ Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.
- 6. Supervisión del trabajo
 - ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Transportar al Director Ejecutivo y/o personal de la entidad a diferentes lugares dentro del departamento y al interior del país para el cumplimiento respectivo de sus funciones.
2. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignada y mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.
3. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.
4. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.
5. En caso de fallas mecánicas u otros imprevistos, informar inmediatamente al Director Ejecutivo.
6. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo.
7. Solicitar oportunamente el combustible y controlar el uso de los carburantes.
8. Recibir y entregar correspondencia dentro y fuera de la institución.
9. Cumplir con las necesidades de entrega o llevar documentación según se lo requiera.
10. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
11. Coordinar aquellas actividades relacionadas al cargo que requiera Dirección Ejecutiva.
12. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL:** Personal Permanente**CÓDIGO:** COVI-DAF-006**OBJETIVO DEL PUESTO:**

"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. Precautelar el patrimonio de COVIPOL asegurando la provisión oportuna, manejo óptimo y disposición de Bienes y Servicios, así como la Administración de recursos humanos del Consejo Nacional de Vivienda Policial".

PERFIL:

1. **Formación Mínima**
 - ✓ Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas y/o Auditoría Financiera
 - ✓ Registro profesional en el colegio correspondiente y/o institución a nivel nacional.
 - ✓ Cursos de Post grados en el área (no excluyente).
2. **Habilidades Requeridas**
 - ✓ Conocimientos certificados en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
 - ✓ Conocimientos certificados en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (excluyente)
 - ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
 - ✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. **Experiencia**
 - ✓ Cinco (5) años de experiencia general en entidades públicas a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.
 - ✓ Tres (3) años de experiencia específica relacionada con el cargo en entidades del Sector Público
4. **Competencias personal**
 - ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
 - ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
 - ✓ Compromiso con la Institución.
 - ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa,





✓ Disponibilidad de tiempo y dedicación exclusiva de trabajo.

5. Autonomía del Trabajo

✓ Depende Jerárquicamente de Dirección Ejecutiva.

6. Supervisión del trabajo

✓ Ejerce supervisión y control sobre el personal de la Divisiones de Contabilidad ,la División de Préstamos .

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Elaborar y presentar políticas y estrategias de administración financiera, así como el análisis y evaluación de los resultados concernientes a las operaciones de recaudación de ingresos y realización de gastos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
2. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas.
3. Proponer normas, estrategias y políticas de carácter administrativo y financiero.
4. Elaborar en base al POA el Proyecto de Presupuesto Anual del Consejo Nacional de Vivienda Policial mismo que deberá ser presentado a la Dirección Ejecutiva en el plazo de tiempo según normativa, ante la Junta Directiva para su respectiva aprobación.
5. Administrar los recursos y derechos percibidos para el cumplimiento de las atribuciones previstas en las disposiciones legales vigentes y de conformidad a las disposiciones que regulan la materia.
6. Revisar y realizar la presentación de los estados financieros conforme a disposiciones en vigencia.
7. Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos de cada una de las dependencias de la administración de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Supervisar y coordinar las actividades del Departamento Administrativo Financiero de acuerdo con la legislación en vigencia y las disposiciones de los Manuales, Reglamentos, procedimientos y normas administrativas.
9. Cumplir con las tareas y funciones que se le asignen a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA (O) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-007

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar asistencia secretarial al Departamento Administrativo Financiero de la Institución, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales adecuadas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos este Departamento.

PERFIL:

1. Formación Mínima

✓ Título de Secretariado Ejecutivo.

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Conocimiento en dactilografía.
- ✓ Relaciones públicas.
- ✓ Manejo de archivo y correspondencia.
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

7. Experiencia

- ✓ Dos (2) años de experiencia general relacionada con el cargo en entidades privadas y/o públicas.
- ✓ Un (1) año como mínimo de secretaria ejecutiva en entidades del sector público o privado.

8. Competencias personal

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Honestidad y creatividad e iniciativa.





✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.

9. Autonomía del Trabajo

✓ Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

10. Supervisión del trabajo

✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Redactar y transcribir la documentación requerida la Jefatura del Departamento (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).
2. Recepción de correspondencias, registro y remisión al destinatario final y otros documentos que ingresan en la Secretaría.
3. Coordinar, reuniones y eventos que deba atender el inmediato superior, llevar la agenda correspondiente.
4. Mantener un registro las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, y recordar su contestación o el informe de cumplimiento a los funcionarios que corresponda.
5. 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.
6. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.
7. 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.
8. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-008

OBJETIVO DEL PUESTO:

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".

PERFIL:

1. Formación

✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimientos en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. Experiencia

- ✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas a partir de la obtención del título.
- ✓ Seis (6) meses de experiencia encargos relacionados en entidades del Sector Público a partir de la obtención del Título.

4. Competencias personal

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.
- ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo y dedicación exclusiva.
- ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.





CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

6. Supervisión del trabajo

- ✓ Según instrucción de su inmediato superior.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Realizar la revisión de los comprobantes de ejecución de gastos y ejecución de recursos para su prosecución del trámite, en caso de constatar incoherencias proceder a la devolución inmediata al área correspondiente para su enmienda.
2. Apoyar en el seguimiento de los trámites de contrataciones previa autorización del inmediato superior.
3. Realizar el seguimiento a de todas las solicitudes de desembolsos para la correcta ejecución de gastos.
4. Apoyar al Jefe de Departamento y Jefes de las divisiones en la Formulación y ejecución del presupuesto, los planes operativos anuales.
5. Elaborar cartas, memorándums, comunicaciones internas, notas de remisión, informes e informes técnicos que sean requeridos por el inmediato superior.
6. Coadyuvar en la recepción de correspondencia, manejo de carpetas desembolsadas para su correspondiente envío al área de archivos.
7. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria.
8. Colaborar con su inmediato superior, en la ejecución y control de las operaciones Administrativas, Financieras y de Préstamos.
9. Mantener informado al Jefe del departamento Administrativo Financiero sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
10. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
11. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.

TÍTULO DEL CARGO: ENCARGADO DE SISTEMAS

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-009

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, mantener y supervisar los sistemas informáticos y servicios de la red informática, análisis y desarrollo de sistemas informáticos para dinamizar y mejorar procesos, tareas y/o actividades del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

PERFIL:

1. Formación

- ✓ Licenciatura en Ingeniería de Sistemas y/o Informática
- ✓ Título en Provisión Nacional

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Administración, análisis y desarrollo de Sistemas informáticos.
- ✓ Conocimientos amplios en el área de Sistemas informativos y operativos.
- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimientos del S.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. Experiencia

- ✓ Experiencia General de Tres (3) años a partir de la obtención del título en Provisión Nacional en entidades públicas y/o privadas
- ✓ Experiencia Específica de Dos (2) años relacionada al cargo en entidades financieras del sector público o privado.

4. Competencias personal

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Actitud proactiva.
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Capacidad de observación y atención a detalle.
- ✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- ✓ Capacidad de Organización e Iniciativa.





- ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- ✓ Depende Jerárquicamente del Director Ejecutivo

6. Supervisión del trabajo

- ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVADES PRINCIPALES:

1. Velar el buen funcionamiento de los servicios y sistemas que administra el área de Tecnologías de la Información y diseñar ejecutar estrategias de capacitación de usuarios.
2. Mantener el sistema informático y la red informática garantizando su perfecto funcionamiento.
3. Gestionar y planificar proyectos tecnológicos en bien del Consejo Nacional de Vivienda Policial. (redes, seguridad, equipamiento y otros).
4. Supervisar la administración del servidor de Internet.
5. Supervisar la implementación de los sistemas y equipos informáticos que emplea el Consejo Nacional de Vivienda Policial en el desarrollo de sus actividades.
6. Elaborar Planes de Gestión de Riesgos y Contingencia para el resguardo de la información (Backups) y el resguardo de Hardware de la institución.
7. Administrar el antivirus corporativo garantizando su correcto funcionamiento.
8. Realizar diagnósticos técnicos para determinar la factibilidad técnica sobre nuevas tecnologías, actualización de sistemas y otros.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware e instalación de Software en los equipos informáticos de las diferentes unidades funcionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
10. Difundir por internet (Página Web y otros) los artículos, boletines de información por el Consejo Nacional de vivienda Policial.
11. Efectivizar el pedido de los materiales, accesorios y herramientas necesarios para el trabajo del Área.
12. Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.
13. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
14. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e Iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.



TITULO DEL CARGO: JEFE DE DIVISION DE CONTABILIDAD

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-010

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la administración y control del presupuesto asignado a la entidad, conforme a la estructura orgánica de COVIPOL, con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a lineamientos establecidos y disposiciones aplicables en materia, así como coordinar y supervisar que los registros y movimientos contables se lleven a cabo de acuerdo a los principios de contabilidad y de acuerdo a la normativa vigente, así mismo planificar, ejecutar, y controlar la gestión de presupuesto de recursos y gastos, tesorería, crédito público y contabilidad integrada al Consejo Nacional de Vivienda Policial, en el marco de las Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SP, ST, CP, SABS, SPO y SCI.

PERFIL:

1. Formación

- ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.
- ✓ Registro profesional en el colegio respectivo.

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimientos en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.



CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Conocimientos en el manejo del, SIGEP, SICOES.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. Experiencia

- ✓ Tres (3) años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional en entidades publicas
- ✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades del Sector Publico a partir de la obtención del Título.

4. Competencias personal

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Honestidad, creatividad, e iniciativa.
- ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

6. Supervisión del trabajo

- ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de la División de Contabilidad

ACTIVADES PRINCIPALES:

1. Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de funcionamiento de acuerdo a la Programa Operativo Anual de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial, Directrices del Órgano Rector y normativas aplicables.
2. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCG y normas vigentes.
3. Supervisar la aplicación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público.
4. Supervisar el registro de las operaciones financieras del Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a normas del Sistema de Contabilidad Integrada,
5. Firmar (físicamente) el comprobante de pago C-31, para efectuar la cancelación del sueldo del personal, gastos de funcionamientos, gastos corrientes y otros.
6. Evaluar al personal a su cargo y responder por el uso de los activos a su cargo.
7. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
8. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.
9. Asignar tareas específicas al personal bajo su dependencia directa para el cumplimiento de los objetivos de la división contable de COVIPÓL.
10. Coordinar actividades con otras áreas organizacionales de la entidad bajo tuición del inmediato superior (Jefe del Departamento Administrativo Financiero).
11. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior y/o la MAE



TITULO DEL CARGO: ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-011

OBJETIVO DEL PUESTO:



CLASIFICADOR DE CARGOS

Manejar, elaborar programar, ejecutar y evaluar el presupuesto e interrelación con el Programa de Operaciones Anual para cumplir con los objetivos del Consejo Nacional de Vivienda Policial

PERFIL:

- ✓ **Formación**
 - ✓ Título en Provisión Nacional en Contaduría General
 - ✓ Registro profesional.
- ✓ **Habilidades Requeridas**
 - ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
 - ✓ Conocimientos del D.S. 0181 DE LAS Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
 - ✓ Conocimientos en el manejo del SIGMA, SGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos.
 - ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
 - ✓ Manejo de archivo y correspondencia.
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
- ✓ **Experiencia**
 - ✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas.
 - ✓ Un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo a partir de la obtención del título profesional.
- ✓ **Competencias personal**
 - ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
 - ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
 - ✓ Compromiso con la organización.
 - ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
- ✓ **Autonomía del trabajo**
Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad
- ✓ **Supervisión del trabajo**
No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Elaborar, evaluar y controlar el Presupuesto Anual Institucional en base a las normas establecidas del Sistema de Presupuesto.
2. Realizar modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados en función a la normativa aplicable.
3. Realizar la estimación de gasto para la solicitud de Cuotas de Compromiso – Gasto Corriente trimestrales, en base a programación en el POA.
4. Realizar requerimientos de presupuesto adicional de acuerdo a las normativas vigentes.
5. Realizar la custodia y archivo de documentos de Presupuesto como responder por el uso de los activos a su cargo
6. Elaborar, revisar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
7. Difundir y capacitar sobre el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
8. Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con el equipo técnico.
9. Emitir informes de modificaciones presupuestarias interinstitucionales y del Presupuesto Adicional según corresponda, previa revisión y verificación de Documentación, que se ajusten a las normas vigentes y a las acciones previstas en el POA Institucional.
10. Efectuar el Registro (Elaboración y verificación y validación) de las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGEP del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el marco de las disposiciones legales y normativas inherentes a los traspaños presupuestarios vigentes, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido.
11. Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
12. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior y responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
13. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.



TITULO DEL CARGO: ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

CLASIFICACION OCUPACIONAL: Personal Permanente



CÓDIGO: COVI-DAF-012

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar las transacciones debidamente respaldadas y la ejecución presupuestaria, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Administrar el sistema de contabilidad integrada del Consejo Nacional de Vivienda Policial conforme a la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del mismo.

PERFIL:

- ✓ **Formación**
- ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado.
- ✓ Registro profesional.
- ✓ **Habilidades Requeridas**
- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Relaciones públicas.
- ✓ Manejo de archivo y correspondencia.
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
- ✓ **Experiencia**
- ✓ Tres (3) años de experiencia general en instituciones públicas a partir de la obtención del título en provisión nacional
- ✓ Dos (2) años de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público. A partir de la obtención del título
- ✓ **Competencias personal**
- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
- ✓ Autonomía del Trabajo
- ✓ **Autonomía del trabajo**
- Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
- ✓ **Supervisión del trabajo**
- No ejerce supervisión sobre ningún personal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y las normas establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada para incluir los Estados Financieros de la Entidad en los Estados Financieros Consolidados del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, informes sobre Estados de Cuentas de proyectos, dando a conocer el estado de los mismos.
3. Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de los Procesos de: Caja Chica, Viáticos y Pasajes, Pago de Peajes, Fondos en Avance, Pago en Efectivo, pago de Planillas, Pagos a Proveedores, etc.
4. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales considerando las disposiciones legales en vigencia.
5. Firmar los preventivos Presupuestaria C-31 comprobantes manuales en constancia de la revisión y registro contable correspondiente.
6. Supervisar y controlar el registro de las transacciones, las cuales deben estar respaldadas con la documentación pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, aprobación de planillas, contratos y pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.).
7. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.
8. Realizar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión.
9. Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en el SIGMA y/o SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





CLASIFICADOR DE CARGOS

10. Emitir los Estados Financieros requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo establecido por norma vigente.
11. Realizar la elaboración, actualización, difusión e implementación del Reglamento específico de Contabilidad Integrada, manuales de procedimientos contables e instructivos emitidos por el Órgano Rector en el marco de las normas básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.
12. Registrar oportunamente en el SIGEP todas las transacciones que remitan las unidades solicitantes del Consejo Nacional de Vivienda Policial, previa revisión de criterios de totalidad, exactitud de la información, autorización, actualización y mantenimiento de la información.
13. Registrar las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios a nombre del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el Libro de compra para ser remitido a Servicio de Impuestos Nacionales en el tiempo pertinente.
14. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
15. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

TÍTULO DEL CARGO: OPERADOR (A) CONTABLE

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-013

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar las transacciones debidamente respaldadas y la ejecución presupuestaria, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

PERFIL:

- ✓ **Formación**
 - ✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado.
 - ✓ Registro profesional.
- ✓ **Habilidades Requeridas**
 - ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
 - ✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
 - ✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP.
 - ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
 - ✓ Relaciones públicas.
 - ✓ Manejo de archivo.
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
- ✓ **Experiencia**
 - ✓ Dos (2) años de experiencia general a partir de la obtención del Título en provisión Nacional
 - ✓ Seis (6) meses de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público a partir de la obtención del título.
- ✓ **Competencias personal**
 - ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
 - ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
 - ✓ Compromiso con la organización.
 - ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
 - ✓ Autonomía del Trabajo
- ✓ **Autonomía del trabajo**
Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
- ✓ **Supervisión del trabajo**
No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Elaborar y Revisar y archivar los preventivos C-31.





CLASIFICADOR DE CARGOS

2. Elaborar los Estados Presupuestarios del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
3. Recepción de preventivos de Dirección Ejecutiva y la Div. De Préstamos.
4. Declaración del libro de compras.
5. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.
6. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
7. Atención a los afiliados sobre consultas de desembolsos
8. Remisión de la lista de preventivos elaborados y verificados
9. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

TÍTULO DEL CARGO: CAJA - TESORERÍA

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-014

OBJETIVO DEL PUESTO:

Regular de manera eficaz y eficiente los procedimientos de programación, recaudación y administración plena de recursos financieros así como la custodia de títulos valor en el marco de lo que establece el Sistema de Tesorería. Verificar, conciliar y fiscalizar de forma diaria los ingresos y movimientos de cuentas fiscales a través de instrumentos financieros generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

PERFIL:

- ✓ **Formación**
 - ✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoría Financiera, Administrador de empresas y/o Contador Público Autorizado.
 - ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado.
 - ✓ Registro profesional.
- ✓ **Habilidades Requeridas**
 - ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
 - ✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - ✓ Conocimiento del Reglamento específico del sistema de Tesorería del Ministerio de Eco. Y Finanzas públicas (Resolución Ministerial N° 485)
 - ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
 - ✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP. , SISIN WEB
 - ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
 - ✓ Relaciones públicas.
 - ✓ Manejo de archivo y correspondencia.
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
- ✓ **Experiencia**
 - ✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas.
 - ✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades públicas a partir de la obtención del título.
- ✓ **Competencias personal**
 - ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
 - ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
 - ✓ Compromiso con la organización.
 - ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
 - ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa
- ✓ **Autonomía del trabajo**
Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero
- ✓ **Supervisión del trabajo**
No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. 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 Préstamos.





CLASIFICADOR DE CARGOS

2. Controlar y registrar contablemente las transferencias citadas en el Art. 118 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, elaborar y remitir las conciliaciones bancarias mensuales al Ministerio de Eco. Y Finanzas Públicas.
3. Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante la entidad financiera publica en la totalidad de las cuentas corrientes fiscales que administra COVIPOL.
4. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
5. Elaborar y Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
6. Controlar la custodia de los Títulos y Valores así como los ingresos percibidos por su venta en la Sección de Caja del Consejo Nacional de Vivienda Policial, mediante informes diarios de recaudaciones, y el depósito integro dentro las 24 horas hábiles siguientes.
7. Controlar, Verificar y Supervisar en forma diaria las Conciliaciones Bancarias que realiza el Responsable de Conciliaciones Bancos y Deuda de todas las cuentas bancarias del Consejo Nacional de Vivienda Policial, emitiendo informes mensuales.
8. Registrar, Controlar y Aprobar la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C-21) con o sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP, en base al presupuesto aprobado y la documentación de Respaldo correspondiente.
9. Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ejecutar los desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios, y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los Desembolsos del TGN y de contravalor.
10. Programar y ejecutar el proceso de Cierre de Tesorería en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo; así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

TITULO DEL CARGO: ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-015

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relativas al registro, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso y patrimoniales del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

Asi Mismo, efectuar la Supervisión en la distribución, control y salvaguarda de los bienes que se realice en forma adecuada y oportuna, dentro el marco de transparencia y uso racional, requeridos por las unidades organizacionales dependientes del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

PERFIL:

- ✓ **Formación**
- ✓ Licenciado en Auditoría y/o contador Público autorizado
- ✓ Registro en el colegio respectivo
- ✓ **Habilidades Requeridas**
- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Conocimientos en la elaboración de Documento Base de Contrataciones.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Relaciones públicas.
- ✓ Manejo de archivo y correspondencia.
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
- ✓ **Experiencia**
- ✓ Dos (2) años de experiencia general a partir de la obtención del título.
- ✓ Un (1) años de experiencia específica relacionada al cargo a partir de la obtención del título.
- ✓ **Competencias personal**
- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
- ✓ Autonomía del Trabajo.
- ✓ **Autonomía del trabajo**



**CLASIFICADOR DE CARGOS**

Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad

✓ **Supervisión del trabajo**

No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:**ACTIVOS FIJOS**

1. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en áreas, sub áreas y unidades coordinando con instancia superior del Consejo Nacional de Vivienda Policial. En caso de extravío, informar a instancias que corresponden.
2. Asignar los Activos Fijos al Servidor Público o Unidad Solicitante según requerimiento y disponibilidad, mediante el formulario de incorporación y entrega de activo fijo.
3. Informar a instancias superiores su valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes.
4. Gestionar el llenado de los formularios de Acta de Entrega y recepción de Activo Fijo.
5. Realizar inspecciones y control físico de muebles e inmuebles.
6. Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a usos inadecuados.
7. Velar por que los bienes en los casos que corresponda, solicitar oportunamente su mantenimiento (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.)
8. Informar al Departamento Administrativo Financiero de los activos fijos que implican tramitar derecho propietario.
9. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.
11. Velar por la salvaguarda de todos bienes inmuebles de COVIPOL, así como la gestión de pagos y exenciones impositivas de todos ellos.

ALMACENES

1. Proponer procedimientos, técnicas para una eficiente administración del almacén, según relevamiento de información sobre debilidades existentes en la misma.
2. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en coordinación con la Jefatura de la División de Contabilidad, Departamento Administrativo Financiero
3. Controlar y supervisar las recepciones los bienes verificando la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales, volumen, marca ofertada y otras especificaciones de calidad con lo que fueron realizados en el proceso de compra, utilizando el Formulario respectivo.
4. Controlar y autorizar la entrega física de materiales en base al formulario de pedido.
5. Controlar que el Almacén(es) se encuentre organizado, identificado y almacenado correctamente los bienes según la denominación básica y su descripción propia.
6. Controlar y codificar correctamente los bienes.
7. Elaborar el catálogo de bienes del almacén y mantener actualizado el mismo.
8. Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencia.
9. 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.
10. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, Predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

**TITULO DEL CARGO:** JEFE DIVISION DE PRÉSTAMOS**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL:** Personal Permanente**CÓDIGO:** COVI-DAF-016**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar y garantizar la administración eficiente, registró control y seguimiento en todas las operaciones de préstamos de dinero a los afiliados de COVIPOL, así como coordinar todas las actividades relacionadas a la recuperación de la cartera en mora y la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia. Realizar el seguimiento y control de las devoluciones de aportes.

PERFIL:

1. Formación Mínima



CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, en Auditoría Financiera y/o Contador Público, Economista.
- ✓ Registro en el Colegio respectivo

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimiento en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- ✓ SIGEP, SISIN WEB, SIGMA, SICOES.
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. Experiencia

- ✓ Tres (3) años de experiencia general en instituciones públicas y/o privadas a partir de la obtención del título en Provisión Nacional
- ✓ Dos (2) años de experiencia específica relacionada al cargo en entidades financieras del Sector Público y/o Privado.

4. Competencias personal

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa,
- ✓ Disponibilidad de tiempo.

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Depende Jerárquicamente de Dirección Administrativa Financiera.

6. Supervisión del trabajo

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinación, control y seguimiento de las tareas asignadas al personal bajo su cargo
2. Realizar supervisión y control de todos los préstamos así como verificar la recuperación adecuada de los montos adeudados. Además de detectar y corregir errores que puedan surgir en el transcurso normal del proceso de préstamo hasta su cancelación total
3. Proponer normas, estrategias y políticas de carácter financiero en el ámbito de su competencia.
4. Realizar todas las gestiones relacionadas a la aplicación del Seguro de Desgravamen
5. Realizar seguimiento y control para el cumplimiento de plazos en la presentación de los listados de descuento bajo planilla en el Comando General, SENASIR y COVIPOL.
6. Supervisar que se generen los certificados de egreso y las notas de cargo para el inicio de acciones coactivas.
7. Supervisar la implementación, difusión y cumplimiento del Reglamento de Préstamos.
8. Revisar y aprobar las carpetas de préstamos presentadas por los oficiales de créditos
9. Gestionar la regularización de proyectos habitacionales desde el ámbito de su competencia.



TÍTULO DEL CARGO: Encargado de Cartera en Mora

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-017

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, planificar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de cartera en mora. Además de realizar un 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.

Dirigir y controlar la cobranza prejudicial de los préstamos vencidos hasta su envío a cobranza judicial.

PERFIL:

Formación Mínima

- ✓ Título en Provisión Nacional en Auditoría Financiera y/o Contador Público.



CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Registro en el colegio respectivo

Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet. Manejo de SICOES
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

Experiencia

- ✓ Experiencia General de dos (2) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.
- ✓ Experiencia Específica de un (1) años relacionada al cargo en institución pública y/o privada.

Competencias personal

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

Autonomía del Trabajo

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos.

Supervisión del trabajo

- ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Generar los certificados de egreso y las notas de cargo para el inicio de acciones coactivas
2. Desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.
3. Elaborar las propuestas de refinanciamiento de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución.
4. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación de la cartera en mora y de la cartera vencida para fines de recuperación del dinero adeudado a COVIPOL.
5. Emitir informes que determinen el estado de morosidad de la cartera respecto a los préstamos en COVIPOL, para conocimiento del jefe inmediato.
6. Presentar reportes de préstamos cancelados de manera mensual para su respectiva conciliación.
7. Realizar tareas designadas por la Jefatura de la División de Préstamos.



TITULO DEL CARGO: OFICIAL DE CRÉDITOS

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CÓDIGO: COVI-DAF-018

OBJETIVO DEL PUESTO:

El Oficial de Crédito informa, guía, asesora sobre las modalidades de préstamo en la institución. Es responsable de brindar el mejor servicio a los afiliados, además de la realización de la gestión administrativa y operativa de los créditos en curso. Realizar seguimiento de la carpeta de préstamos en las diferentes áreas hasta el desembolso.

PERFIL:

1. Formación

Licenciado en Administración de empresas, Auditor, contador público autorizado, o economista.
Con registro en el colegio respectivo

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet, Excel
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. Experiencia



CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados en entidades del Sector Público y/o privadas.

4. Competencias personal

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.
- ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo.
- ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura de la División de Préstamos

6. Supervisión del trabajo

- ✓ No ejerce supervisión sobre el personal de la División de Préstamos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Aplicar y cumplir las políticas y procedimientos establecidos para el área de acuerdo al reglamento de crédito vigente.
2. Brindar información necesaria y oportuna en relación a los requerimientos de los afiliados.
3. Verificar que las solicitudes de créditos en todas sus modalidades cumplan con la presentación de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Créditos previo al inicio de trámite.
4. Registrar los descuentos efectuados por recuperación de préstamos, cuyo listado proviene del Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.
5. 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.
6. Contar con un archivo de garantes para fines de seguimiento y control en los respectivos préstamos
7. Otras labores de apoyo a la División de Préstamos.

TÍTULO DEL CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO Y DEVOLUCIÓN DE APORTES

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

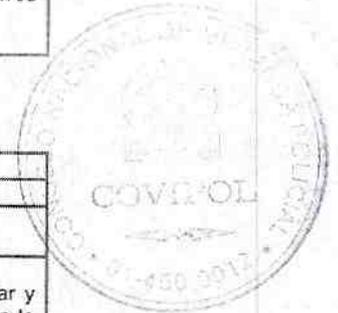
CÓDIGO: COVI-DAF-019

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta a la propia institución que la ha generado y también a todos los funcionarios que requieran algún tipo de información, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación. Además de realizar la elaboración de tarjetas de control de pagos, revisión de documentación para su respectiva devolución de aportes de los afiliados solicitantes

PERFIL:

- ✓ **Formación**
- ✓ Licenciado en Bibliotecología
- ✓ **Habilidades Requeridas**
- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Gestión de almacenes e inventarios
- ✓ Gestión documental y archivos administrativos
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
- ✓ **Experiencia**
- ✓ Experiencia General de Un (1) año en manejo de archivo en entidades del sector público.
- ✓ **Competencias personal**
- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Actitud proactiva.
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Capacidad de Organización e Iniciativa.
- ✓ Atención al cliente interno y externo
- ✓ **Autonomía del Trabajo**





CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Préstamos
- ✓ **Supervisión del trabajo**
- ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Implementar procesos para una buena gestión en el área de archivo y, al mismo tiempo, fomentar una fluida comunicación con el objeto de facilitar el sistema de organización documental.
2. Proponer normas y/o reglamentos que regulen la organización y el funcionamiento del archivo y referidas a la transferencia y préstamo de la documentación.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación.
4. Mantener actualizados los registros de control de créditos y devolución de aportes de los afiliados.
5. Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
6. Controlar y recuperar los documentos a través de un registro.
7. Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo.
8. Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Pasivo, en base a los procedimientos establecidos.
9. Efectuar un registro de devolución de aportes de jubilados y derechos habientes.
10. Tener conocimiento y facilitar a los afiliados los Requisitos para devolución de aportes a jubilados retiros forzosos y voluntarios y derechos habientes.

TITULO DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CÓDIGO: COVI-UAL-020

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar asesoramiento legal al Director Ejecutivo y Jefes de Unidad de la Institución en todos los trámites jurídicos que se requiera

PERFIL:

1. Formación

- ✓ Profesional Abogado con Título en Provisión Nacional
- ✓ Registro Público de Abogados
- ✓ Cursos en post grado en Derecho Administrativo y/o gestión pública
- ✓ Conocimiento de la Ley 1178 (certificado)
- ✓ No tener sentencia ejecutoriada de acuerdo a la Ley 348

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Propositivo (a)
- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Buenas relaciones públicas y capacidad de expresión
- ✓ Buena redacción
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. Experiencia

- ✓ Experiencia general de 5 (cinco) años a partir de la obtención del título en Provisión Nacional
- ✓ 4 años de experiencia específica en área administrativa de entidades públicas
- ✓ Conocimiento de procesos de responsabilidad administrativa
- ✓ Conocimiento en temas de derecho administrativo

4. Competencias personal

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Buena redacción y ortografía
- ✓ Capacidad de expresión y relacionamiento con el público y autoridades
- ✓ Capacidad de liderazgo





CLASIFICADOR DE CARGOS

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Resolución de conflictos de su área de trabajo en cuanto corresponda
- ✓ Todo trato en línea de acuerdo al orden regular, superior y jerárquico
- ✓ Toma de decisiones en cuanto al análisis de su trabajo a desempeñar.
- ✓ Dirigir y supervisar el trabajo de sus dependientes.

6. Supervisión del trabajo

- ✓ De manera directa realiza la supervisión del asistente Legal y del Abogado encargado de procesos judiciales
- ✓ Supervisa el trabajo de la secretaria

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Gestionar y coordinar asuntos jurídico- administrativos en reparticiones administrativas y entidades públicas y privadas sobre asuntos relacionados con COIVPOL.
2. Supervisar, gestionar acciones judiciales en Tribunales relacionados con COVIPOL.
3. Analizar, evaluar y recomendar sobre la aplicación de disposiciones legales a los asuntos de interés de la institución.
4. Coordinar con las otras Unidades sobre los procesos de otorgación de crédito de la institución.
5. Participar y coordinar en la elaboración de proyectos de normas que sean de interés de la institución.
6. Elaboración de informes y criterios legales a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
7. Cumplir con las instrucciones del Director Ejecutivo.
8. Todas las compatibles con el Manual de Organización y Funciones de COVIPOL.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE LEGAL - ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CÓDIGO: COVI-UAL - 021

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar funciones administrativas en cuanto corresponda al Derecho Administrativo, en trámites relacionados a COVIPOL.

PERFIL:

1. Formación
 - ✓ Profesional Abogado con Título en Provisión Nacional
 - ✓ Registro Público de Abogados
 - ✓ Conocimiento certificado del Decreto Supremo N° 0181 y Ley 1178
 - ✓ No tener sentencia ejecutoriada de acuerdo a la Ley 348
2. Habilidades Requeridas
 - ✓ Propositivo (a)
 - ✓ Proactivo (a)
 - ✓ Trabajo bajo presión
 - ✓ Buenas relaciones públicas y capacidad de expresión
 - ✓ Buena redacción
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. Experiencia
 - ✓ 3 años de experiencia general mínima a partir de la obtención del título en provisión nacional.
 - ✓ 2 años de haber trabajado en el área administrativa en entidades públicas a partir de la obtención del título en provisión nacional
 - ✓ Conocimiento de procesos de responsabilidad administrativa
4. Competencias personal
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales
 - ✓ Buena redacción y ortografía





CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Capacidad de expresión
- 5. Autonomía del Trabajo
 - ✓ Resolución de conflictos de su área de trabajo en cuanto corresponda
 - ✓ Todo trato en línea de acuerdo al orden regular, superior y jerárquico
 - ✓ Toma de decisiones en cuanto al análisis de su trabajo a desempeñar.
- 6. Supervisión del trabajo
 - ✓ De manera directa por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Elaboración y revisión de contratos conforme a las normas establecidas.
2. Emitir criterios y opiniones legales cuando se le solicite.
3. Orientar a los afiliados respecto a trámites de préstamo de acuerdo a su competencia.
4. Cumplir con las instrucciones del director ejecutivo y su inmediato superior.
5. Conducirse con Transparencia en el manejo y elaboración de trámites.
6. Regularizar los proyectos Habitacionales desde el ámbito de su competencia
7. Relevar los activos fijos y la documentación pendiente a momento de dejar la Institución.
8. Todas las funciones compatibles que señala el Manual de Organización y Funciones de COVIPOL.
9. Asistir a reuniones de coordinación en diferentes instituciones por instrucción del inmediato superior y/o la MAE

TITULO DEL CARGO:

ASISTENTE LEGAL – PROCESOS JUDICIALES

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CÓDIGO: COVI-UAL - 022

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar funciones relacionadas a proceso judiciales en juzgados y otros si fuere necesario en representación de COVIPOL

PERFIL:

1. Formación

- ✓ Profesional Abogado con Título en Provisión Nacional
- ✓ Registro Público de Abogados
- ✓ No tener sentencia ejecutoriada de acuerdo a la Ley 348

2. Habilidades Requeridas

- ✓ Propositivo (a)
- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Buenas relaciones públicas y capacidad de expresión
- ✓ Buena redacción
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3. Experiencia

- ✓ 2 años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional
- ✓ 1 año de haber trabajado en el área judicial en institución pública y/o privada

4. Competencias personal





CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Buena redacción y ortografía
- ✓ Capacidad de expresión

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ Resolución de conflictos de su área de trabajo en cuanto corresponda
- ✓ Todo trato en línea de acuerdo al orden regular, superior y jerárquico
- ✓ Toma de decisiones en cuanto al análisis de su trabajo a desempeñar.

6. Supervisión del trabajo

- ✓ No cuenta con ninguna supervisión de personal dependiente.

ACTIVIDADES ES PRINCIPALES:

1. Elaboración y revisión de memoriales para las diferentes etapas de los procesos judiciales que tiene COVIPOL.
2. Asistir a las Audiencias en los procesos judiciales, Audiencias de Amparo constitucional u otras en las que tuviera que ser parte COVIPOL.
3. 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.
4. Emitir criterios legales cuando corresponda. Elevar informes de cada una de las audiencias a las que asista.
5. Cumplir con las instrucciones del director ejecutivo y su inmediato superior.
6. Defender a la Entidad en los procesos judiciales.
7. Conducirse con Transparencia en el manejo y elaboración de trámites.
8. Relevar los activos fijos y la documentación pendiente a momento de dejar la Institución.
9. Participar en reuniones de coordinación para todos aquellos asuntos en que el inmediato superior o la MAE así lo requieran.
10. Participar en la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.



TITULO DEL CARGO: SECRETARIO (A) LEGAL

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CÓDIGO: COVI-JAL-023

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar funciones administrativas dentro de COVIPOL, en cuanto a su requerimiento

PERFIL:

1. Formación
 - ✓ Título de secretariado ejecutivo y/o Egresado de la carrera de Derecho y/o con título profesional en Derecho
 - ✓ Conocimiento y manejo de archivo y documentación
 - ✓ Manejo de programas de computación
 - ✓ No tener sentencia ejecutoriada de acuerdo a la Ley 348
2. Habilidades Requeridas
 - ✓ Propositivo (a)
 - ✓ Proactivo (a)
 - ✓ Trabajo bajo presión
 - ✓ Buenas relaciones públicas y capacidad de expresión
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. Experiencia
 - ✓ 1 año de haber trabajado en el áreas administrativa de entidades públicas o privadas
4. Competencias personal



CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Buenas relaciones con todo el personal, afiliados de COVIPOL y otros
- ✓ Prestar toda la información que corresponda.

5. Autonomía del Trabajo

- ✓ En cuanto al archivo de la documentación
- ✓ Se sujeta en línea directa por orden regular a la jefatura de la Unidad Jurídica Legal

6. Supervisión del trabajo

- ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Recibir y resguardar la correspondencia relacionada a la Unidad Legal.
2. Discreción de toda la documentación que ingresa y se despacha.
3. Archivar la documentación remitida a la unidad legal.
4. Clasificar la documentación recibida.
5. Mantener el orden correlativo de los cites y de los cuadernos.
6. Conducirse con Transparencia en el manejo y elaboración de trámites.
7. Relevar los activos fijos y la documentación pendiente a momento de dejar la Institución.
8. Todas las funciones compatibles que señala el Manual de Organización y Funciones de COVIPOL.

TITULO DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO
CLASIFICACION OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE
CODIGO: COVI-TEC - 024
OBJETIVO DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuada. b) Verificar la aplicación efectiva de contratos y compromisos establecidos de acuerdo a Normativa.
1.- FORMACION
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en Provisión Nacional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil ✓ Registro profesional del colegio respectivo ✓ Estudios de Post Grado (no excluyente)
2.- HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para leer planos y esquemas y vigilar el cumplimiento efectivo de las tareas b) Comunicarse en forma efectiva c) Trabajar en equipo d) Ayudar a solucionar conflictos f) Apoyar el mejoramiento continuo





CLASIFICADOR DE CARGOS

g) Control estricto del personal para garantizar los plazos establecidos de los proyectos.

h) Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3.- COMPETENCIA PERSONAL

a) Técnicas

Establecimiento de metas, preparación de presupuestos, desarrollo de graficas de control

b) Interpersonales

Trabajar con las personas, lograr objetivos por medio de las personas, motivar otros

c) Conceptuales

Habilidad para analizar y diagnosticar situaciones complejas, solución creativa de problemas

d) Políticas

Pericia para aumentar el poder personal, intentar influir en la organización

4.- AUTONOMIA DEL TRABAJO

✓ Se sujeta en línea directa por orden regular a la Dirección ejecutiva

5.- SUPERVISION DEL TRABAJO

✓ Ejerce supervisión sobre todo el personal del Departamento Técnico

6.- ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 1.- Supervisar las actividades de todo el personal del Departamento Técnico, para su adecuado rendimiento en las tareas asignadas.
- 2.- Realizar todas las gestiones técnicas destinadas al mantenimiento de los inmuebles de propiedad de COVIPOL.
- 3.- Dirigir, supervisar y Fiscalizar los trabajos técnicos que sean encomendados al área
- 4.- Constituirse en unidad solicitante en todos los proyectos de construcción, refacción, remodelación de viviendas sociales y/o institucionales
- 5.- Emitir informes técnicos para la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.
- 6.- Realizar inspecciones periódicas a los inmuebles de propiedad de COVIPOL.
- 7.- A solicitud de la MAE participar de las reuniones de Junta Directiva para la exposición de temas de orden técnico.
- 8.- Mantener confidencialidad sobre los temas institucionales a su cargo así como la documentación inherente a COVIPOL



TITULO DEL CARGO: *Arquitecto*

CLASIFICACION OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CODIGO: COVI-TEC-025

OBJETIVO DEL PUESTO:

- a) Formulación y diseños de trabajos y proyectos arquitectónicos tipo vivienda, que sirvan como alternativas en la elaboración de Planes y Programas de vivienda.
- b) Realizar actuaciones periciales relativas a: cálculo, mediciones, tasaciones, valoraciones, inspecciones, patologías, estudios de viabilidad económica y otros análogos, elaborando los documentos técnicos correspondientes.



CLASIFICADOR DE CARGOS

1.- FORMACION Licenciado en Arquitectura Título en Provisión Nacional en Arquitectura
Registro profesional del colegio respectivo

2.- HABILIDADES REQUERIDAS

- ✓ Coordinar el diseño y desarrollo de planos.
- ✓ Comunicarse en forma efectiva.
- ✓ Interpretación de planos y Evaluación de Información.
- ✓ Capacidad de compromiso de cumplimiento de plazos y objetivos.
- ✓ Trabajar en equipo de carácter interdisciplinar.
- ✓ Organización y Responsabilidad.
- ✓ Conocimiento de Software de diseño arquitectónico.
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3.- EXPERIENCIA

- ✓ Elaboración de proyectos arquitectónicos a diseño final.
- ✓ Elaboración de presupuesto y cronogramas de obras.
- ✓ Conocimiento y uso de materiales de construcción.
- ✓ Conocimiento de avalúos inmobiliarios.
- ✓ Conocimientos de trámites en la alcaldía.

4.- COMPETENCIA PERSONAL

a) Técnicas

- Establecimiento de metas.

- Capacidad para planificar el trabajo en la necesidad de satisfacer plazos de entrega.

b) Interpersonales

- Trabajar en equipo, adquiriendo y mejorando las habilidades sociales.

- Trabajar en equipo de carácter interdisciplinar.

- Adquirir habilidades en las relaciones interpersonales: Capacidad de coordinación, ayuda y asistencia, contribución al grupo.

c) Conceptuales

- Capacidad de análisis y síntesis.

- Capacidad de solucionar problemas.

- Capacidad para tomar decisiones de forma razonada.

d) Políticas

- Proyectar y dirigir los aspectos arquitectónicos de la planificación institucional.

5.- AUTONOMIA DEL TRABAJO

- ✓ Adaptación para enfrentarse con nuevas situaciones.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Aplicación de la normativa legal y técnica que regula el campo de la arquitectura, la construcción y el urbanismo.

6.- SUPERVISION DEL TRABAJO

TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR





CLASIFICACION OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CODIGO: COVI-TEC-026

OBJETIVO DEL PUESTO:

- a) Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados.
- b) Verificar la aplicación efectiva de contratos y compromisos establecidos de acuerdo a
- c) Normativa.

1.- FORMACION

- ✓ Licenciado en Arquitectura
- ✓ Licenciado en Ingeniería civil
- ✓ Constructor civil
- ✓ Debidamente colegiado.

2.- HABILIDADES REQUERIDAS

- a) Capacidad para leer planos y esquemas y vigilar el cumplimiento efectivo de las tareas
- b) Comunicarse en forma efectiva
- c) Trabajar en equipo
- d) Ayudar a solucionar conflictos
- e) Promover la salud ocupacional
- f) Apoyar el mejoramiento continuo
- g) Control estricto del personal para garantizar el plazo establecido del proyecto.
- h) Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

3.- EXPERIENCIA

- a. Manejo de planillas de pago
- b. Manejo de recursos humanos
- c. Uso adecuado de los materiales de construcción
- d. Conocimiento sobre las modificaciones al contrato(orden de cambio - contrato modificatorio)
- e. Buen seguimiento y control del cronograma de avance de obra
- f. Comprender e interpretar todos los procedimientos constructivos contenidos en las especificaciones y planos de proyecto a utilizarse



4.- COMPETENCIA PERSONAL

a) Técnicas

Establecimiento de metas, preparación de presupuestos, desarrollo de graficas de control

b) Interpersonales

Trabajar con las personas, lograr objetivos por medio de las personas, motivar otros

c) Conceptuales

Habilidad para analizar y diagnosticar situaciones complejas, solución creativa de problemas

d) Políticas

Pericia para aumentar el poder personal, intentar influir en la organización

5.- AUTONOMIA DEL TRABAJO

a) Toma de decisiones

b) Manejo eficiente de grupos de trabajo

6.- SUPERVISION DEL TRABAJO

Supervisar el desenvolvimiento de las operaciones del consejo y el cumplimiento de sus objetivos

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Evaluar inmuebles, terreno, equipos y maquinaria a adquirirse.
- b) Carpetas de pre inversión
- c) Formular y proponer planes, programas y proyectos de construcción de viviendas de interés social y de apoyo institucional.





TÍTULO DEL CARGO: Secretario Departamento Técnico.

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CÓDIGO: COVI – TEC 027

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyo Administrativo

PERFIL:

• **FORMACIÓN:**

- Secretariado Ejecutivo

• **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
- Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

• **EXPERIENCIAS:**

- Título de secretariado ejecutivo
- Conocimiento y manejo de archivo y documentación
- Manejo de programas de computación

• **COMPETENCIAS PERSONAL:**

- Manejo de la agenda
- Soporte al ejecutivo
- Preparación y coordinación de reuniones
- Comunicación efectiva y eficiente
- Organización de la oficina
- Resolución de problemas
- Imagen y comportamiento profesional
- Desarrollo profesional
- Atención a múltiples directivos o gerentes

• **AUTONOMIA DEL TRABAJO:**

- Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización.

• **SUPERVISIÓN DEL TRABAJO:**

- Depende del Jefe del Departamento Técnico .

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar la agenda personal del superior inmediato.
- Verificar la documentación que llegue a la dependencia.
- Velar por la adecuada presentación de la dependencia, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
- Atender a los usuarios externos e internos a la dependencia en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran
- Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva dependencia.
- Manejar adecuada y ordenadamente el archivo personal de su superior inmediato, así como el de la dependencia, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
- Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.



CLASIFICADOR DE CARGOS

TITULO DEL CARGO:

JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL:

PERSONAL PERMANENTE

CODIGO: COVI-SOC-028**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Identificar factores socio-económicos habitacionales de los afiliados a COVIPOL, para satisfacer la necesidad habitacional mediante la otorgación créditos (en sus diferentes modalidades), Proyectos de Vivienda Sociales y Viviendas Institucionales.

PERFIL:

- ✓ **Formación.**
 - ✓ Licenciado en Trabajo Social
 - ✓ Título en provisión nacional
 - ✓ Colegiatura
 - ✓ Conocimiento en el área de Viviendas

- ✓ **Habilidades Requeridas.**
 - ✓ Capacidad para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias.
 - ✓ Planificar, implementar revisar y evaluar la práctica del **trabajo social** con personas, familias, grupos y con otros profesionales.
 - ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

- ✓ **Experiencia.**
 - ✓ Cinco (5) años de experiencia desde la otorgación del título en provisión nacional
 - ✓ Tres (3) años de experiencia en entidades del Sector Público
- ✓ **Competencia Personal.**
 - ✓ Ley de Administración y control Gubernamental (ley n°1178)
 - ✓ Manejo de Microsoft office
 - ✓ Liderazgo, capacidad de Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo
 - ✓ Responsabilidad, compromiso, organización pro actividad e iniciativa

- ✓ **Autonomía del Trabajo.**
 - ✓ Dependencia Lineal: Dirección Ejecutiva

- ✓ **Supervisión del Trabajo.**
 - ✓ Funcionarios dependientes del Área





ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Proponer objetivos y estrategias del área para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- ✓ Desarrollar Instrumentos y técnicas que optimicen el servicio al afiliado.
- ✓ Revisar y actualizar permanentemente las normas relacionadas con el área.
- ✓ Estudiar e investigar la problemática habitacional del sector, para que en base al diagnóstico se planifique en forma conjunta con los Departamentos, Técnico y Administrativo Financiero planes y programas de viviendas.
- ✓ Fortalecer la formulación, evaluación y seguimiento de los créditos otorgados
- ✓ Elaborar Informes y fichas de evaluación sobre el trabajo realizado
- ✓ Analizar el contexto de los beneficiarios de viviendas sociales y remitir reportes periódico a Dirección Ejecutiva
- ✓ Analizar el contexto de los beneficiarios de viviendas institucionales y remitir reportes periódico a Dirección Ejecutiva
- ✓ Cuando corresponda programar y realizar visitas relacionadas con trámites de crédito para poder constatar la situación social de los afiliados. Emitir informes sociales para las carpetas de crédito.
- ✓ Verificar y realizar el seguimiento permanentemente para la actualización de información social de los Proyectos Habitacionales, Viviendas Institucionales financiados por COVIPOL
- ✓ Todas las compatibles que señala el Manual de Organización y Funciones de COVIPOL.





CLASIFICADOR DE CARGOS

TITULO DEL CARGO:

AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CODIGO: COVI-SOC-029

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la emisión de Informes Sociales respecto a la evaluación socioeconómica; seguimiento y análisis social pertinente a los Proyectos Habitacionales (viviendas sociales) e Institucionales Financiados por COVIPOL, a nivel nacional.

PERFIL:**1. Formación.**

- ✓ Licenciada en Trabajo Social
- ✓ Título en provisión nacional (excluyente)
- ✓ Conocimiento en el área de Viviendas (excluyente)

2. Habilidades Requeridas.

- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
- ✓ Capacidad para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias.
- ✓ Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del **trabajo social** con personas, familias, grupos y con otros profesionales.

3. Experiencia.

- ✓ Un (1) año de experiencia general
- ✓ Seis (6) meses de experiencia en entidades del Sector Público

4. Competencia Personal.

- ✓ Conocimiento de Ley de Administración y control Gubernamental (ley n°1178)
- ✓ Conocimiento de Manejo de Microsoft office
- ✓ Capacidad de Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad, compromiso, organización pro actividad e iniciativa

5. Supervisión del Trabajo.

- ✓ Jefe de Departamento Social.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coadyuvar en las actividades de Jefatura del Departamento Social
- ✓ Apoyar en el seguimiento a Proyectos habitacionales y Viviendas Institucionales ejecutados a nivel nacional.
- ✓ Coordinar y mantener la información respecto a los Proyectos habitacionales, Viviendas Institucionales.
- ✓ Organizar la documentación pertinente respecto a los datos socio-demográficos de los beneficiarios.
- ✓ Coordinar con las áreas involucrados aspectos relacionados a la otorgación de créditos
- ✓ Realizar la labor de información, difusión y orientación a nivel individual y de grupo con el fin de dar a conocer los Programas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
- ✓ Fortalecer Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento de los créditos otorgados.
- ✓ Todas las funciones compatibles que determina el Manual de Organización y Funciones de COVIPOL.





TITULO DEL CARGO: ATENCIÓN AL CLIENTE

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: Personal Permanente

CODIGO: COVI-SOC-030

PERFIL:

1. Formación.

- ✓ *Licenciado en Trabajo Social*
- ✓ *Título en provisión nacional*
- ✓ *Conocimiento en el área de Viviendas*

2. Habilidades Requeridas.

- ✓ *Capacidad para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias.*
- ✓ *Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del **trabajo social** con personas, familias, grupos y con otros profesionales.*

3. Experiencia.

- ✓ *Dos (2) años de experiencia desde la otorgación del título en provisión nacional*
- ✓ *Un (1) año de experiencia en entidades del Sector Público*
- ✓ *Experiencia en el área específica (excluyente)*

4. Competencia Personal.

- ✓ *Ley de Administración y control Gubernamental (ley n° 1178)*
- ✓ *Manejo de Microsoft office*
- ✓ *Capacidad de Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo*
- ✓ *Responsabilidad, compromiso, organización pro actividad e iniciativa*

5. Autonomía del Trabajo.

- ✓ *Dependencia Lineal: Jefe del Departamento Social*

6. Supervisión del Trabajo.

- ✓ *Jefe del Departamento Social*

**ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

1. Coadyuvar en las actividades de la Jefatura del Departamento Social
2. Emisión de Informes Sociales respecto a la evaluación socio-económica de las solicitudes de crédito en conformidad al Reglamento de Prestamos, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos propias de la profesión.
3. Coordinar con las áreas involucradas aspectos relacionados a la otorgación de créditos
4. Realizar la labor de información, difusión y orientación a nivel individual y de grupo con el fin de dar a conocer los Programas del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
5. Apoyar en el seguimiento a Proyectos habitacionales y Viviendas Institucionales ejecutados a nivel Nacional.
6. Actualizar y mantener la información respecto a los Proyectos habitacionales y Viviendas Institucionales.
7. Coordinar con las áreas involucradas aspectos relacionados a la otorgación de créditos.
8. Fortalecer Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento de los créditos otorgados.

TITULO DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL:** PERSONAL PERMANENTE**CODIGO:** COVI UAI - 031**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir controlar las actividades de la Unidad de Auditoria Interna, realizando un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones a través de verificaciones del cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales de la entidad.

PERFIL:

1. **Formación.**
 - ✓ Licenciatura Auditor Financiero o Contaduría Pública con título en Provisión Nacional.
 - ✓ Título Profesional en Provisión Nacional.
 - ✓ Registro en el Colegio respectivo.
2. **Habilidades Requeridas.**
 - ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
 - ✓ Alto grado de responsabilidad y capacidad de liderazgo.
3. **Experiencia**
 - ✓ Experiencia profesional general de 4 años en el área, debidamente documentada.
 - ✓ Experiencia profesional específica de 2 año en control gubernamental a partir de la obtención del título en provisión Nacional.
 - ✓ No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. **Competencia Personal.**
 - ✓ Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental
 - ✓ Manejo de Microsoft office
 - ✓ Capacidad de Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo
 - ✓ Responsabilidad, compromiso, organización pro actividad e iniciativa
5. **Autonomía del Trabajo.**
 - ✓ Organizar, dirigir y controlar el trabajo de sus dependientes.





CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Supervisa el trabajo a los Auditores Internos.

6. Supervisión del Trabajo.

- ✓ Jefe Unidad de Auditoría Interna

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad y de los instrumentos de control internos implementados, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad.
3. Emitir opinión sobre la confiabilidad de los registros contables que sustentan los estados financieros.
4. Efectuar el seguimiento a los informes de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
5. Realizar auditorías no programadas a requerimiento del Director Ejecutivo, Junta Directiva, Ministerio de Obras Públicas, Viviendas y Servicios, Contraloría General del Estado y a iniciativa de la Unidad de Auditoría Interna, informando sobre los resultados obtenidos.

TITULO DEL CARGO: AUDITOR INTERNO

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: PERSONAL PERMANENTE

CODIGO: COVI UAI - 032

OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de la Entidad.

Proporcionar al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de COVIPOL informes sobre análisis y evaluaciones realizadas, recomendaciones y todo tipo de informes pertinentes sobre las operaciones examinadas que se realizan a través de:

- a. Evaluación de la confiabilidad de la información de los estados financieros y registros contables de COVIPOL.
- b. Evaluación del Sistema de Control Interno (lo que implica su relevamiento y evaluación).

PERFIL:

7. Formación.

- ✓ Licenciatura Auditor Financiero o Contaduría Pública con título en Provisión Nacional.
- ✓ Título Profesional en Provisión Nacional.
- ✓ Registro en el Colegio respectivo.

8. Habilidades Requeridas.

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Alto grado de responsabilidad y capacidad de liderazgo.

9. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional general de 2 años en el área, debidamente documentada.
- ✓ Experiencia profesional específica de 1 año en control gubernamental a partir de la obtención del título en Provisión Nacional.
- ✓ No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

10. Competencia Personal.

- ✓ Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Decreto Supremo No. 181
- ✓ Decreto Supremo No. 23318-A
- ✓ Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
- ✓ Manejo de Microsoft office
- ✓ Capacidad de Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo



CLASIFICADOR DE CARGOS

- ✓ Responsabilidad, compromiso, organización pro actividad e iniciativa

11. Autonomía del Trabajo.

- ✓ Cumplimiento con el Programa de Operación Anual.
- ✓ Cumplimiento con las Instrucciones emanadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

12. Supervisión del Trabajo.

- ✓ Jefe Unidad de Auditoría Interna

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Realizar auditorías internas a los fines de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad y de los instrumentos de control interno implementado, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas.
2. Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
3. Verificar el resultado de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, respecto a indicadores y estándares programados por COVIPOL.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de COVIPOL relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde sobre los indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
5. Efectuar el seguimiento a los Informes de auditoría y verificar la implantación de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
6. Evaluar la información financiera para determinar el grado confiabilidad de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables para el efecto.
7. Examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de COVIPOL, emitiendo las respectivas recomendaciones a las instancias que correspondan.
8. Elaborar y presentar la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna a conocimiento del Jefe de Auditoría Interna.
9. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá del Director Ejecutivo de COVIPOL, ejecutando con total independencia el programa de sus actividades, como lo indica la Ley de Administración y control Gubernamental (Ley 1178, artículo 15) y las normas técnicas, procedimientos y reglamentaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en todos los aspectos operativos, administrativos, técnicos, económicos y financieros.



