

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	CHOFER MENSAJERO
MODALIDAD:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 2.500,00 (Dos mil quinientos 00/100 bolivianos)

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la información. (Imprescindible).
3. Valoración de la experiencia será con la presentación del certificado de trabajo o certificado de conclusión de contrato.
4. Toda la documentación debe estar debidamente FOLIADA y RUBRICADA.
5. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

Señores: CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL Presente. <u>CONVOCATORIA DE PERSONAL</u> NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

6. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 15 de agosto de 2024, hasta Hrs.15:00 en Oficinas de COVIPOL, Edificio Los Reyes (Planta Baja), Plaza Isabel la Católica, Av. Arce N° 2489 (La Paz)

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada, no se devolverá la documentación presentada.

II. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.1 – 3
DENOMINACIÓN	CHOFER MENSAJERO
UBICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	6
Nº ITEM	3
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

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

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

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

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

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