

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CARGO:	Auditor Interno
MODALIDAD DE CONTRATO:	Personal Permanente (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 3,945.00 (Tres mil novecientos cuarenta y cinco 00/100 Bolivianos).

I. FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2022, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo:

Señores: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente. <p style="text-align: center;"><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></p> CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA
--

4. Fecha límite de Presentación: Martes 18 de enero de 2022, hasta Hrs.12:00 pm.

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional en el colegio respectivo.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Excelentes relaciones interpersonales.✓ Alto grado de responsabilidad y capacidad de liderazgo.✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
3. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional general de 2 años en el área, debidamente documentada.✓ Experiencia profesional específica de 1 año en control gubernamental a partir de la obtención del título en Provisión Nacional.✓ No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027

de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

4. COMPETENCIAS 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
- ✓ Responsabilidad, compromiso, organización pro actividad e iniciativa

5. AUTONOMIA DEL TRABAJO

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

6. SUPERVISION DEL TRABAJO

- ✓ Jefe Unidad de Auditoria Interna

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

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CARGO:	Jefe de División de Contabilidad
MODALIDAD DE CONTRATO:	Personal Permanente (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 5,124.00 (Cinco Mil Ciento Veinticuatro 00/100 Bolivianos).

I. FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2022, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo:

Señores: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente. <p style="text-align: center;"><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></p> CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA
--

4. Fecha límite de Presentación: martes 18 de enero de 2022, hasta Hrs.12:00 pm.

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.✓ Registro profesional en el colegio respectivo.
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.✓ Conocimientos en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.✓ Conocimientos en el manejo del, SIGEP, SICOES.✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)
3. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (3) años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional en entidades públicas. ✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades del Sector Publico a partir de la obtención del Título.
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. ✓ Honestidad, creatividad, e iniciativa. ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
6. SUPERVISION DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejerce supervisión sobre el personal de la División de Contabilidad.
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de funcionamiento de acuerdo a la Programa Operativo Anual de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial, Directrices del Órgano Rector y normativas aplicables. 2. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCG y normas vigentes. 3. Supervisar la aplicación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público. 4. Supervisar el registro de las operaciones financieras del Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a normas del Sistema de Contabilidad Integrada, 5. Firmar (físicamente) el comprobante de pago C-31, para efectuar la cancelación del sueldo del personal, gastos de funcionamientos, gastos corrientes y otros. 6. Evaluar al personal a su cargo y responder por el uso de los activos a su cargo. 7. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza. 8. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.

9. Asignar tareas específicas al personal bajo su dependencia directa para el cumplimiento de los objetivos de la división contable de COVIPÓL.
10. Coordinar actividades con otras áreas organizacionales de la entidad bajo tuición del inmediato superior (Jefe del Departamento Administrativo Financiero).
11. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior y/o la MAE.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CARGO:	Arquitecto
MODALIDAD DE CONTRATO:	Personal Permanente (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 3,945.00 (Tres mil novecientos cuarenta y cinco 00/100 Bolivianos).

I. FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2022, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo:

Señores: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente. <p style="text-align: center;"><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></p> CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA
--

4. Fecha límite de Presentación: jueves 20 de enero de 2022, hasta Hrs.16:00 pm.

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Licenciatura en Arquitectura con Título en Provisión Nacional.✓ Registro en el colegio profesional respectivo
2. HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✓ 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.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano.
<p>3. EXPERIENCIA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: 3 años a partir de la obtención del título en provisión nacional ✓ Experiencia específica: 2 años en institución pública en cargos relacionados.
<p>4. COMPETENCIAS PERSONAL</p>
<p>Técnicas Establecimiento de metas. Capacidad para planificar el trabajo en la necesidad de satisfacer plazos de entrega.</p> <p>Interpersonales Trabajar en equipo, adquiriendo y mejorando las habilidades sociales. Trabajar en equipo de carácter interdisciplinar. Relaciones interpersonales: Capacidad de coordinación, ayuda y asistencia, contribución al grupo.</p> <p>Conceptuales Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de solucionar problemas. Capacidad para tomar decisiones de forma razonada.</p> <p>Políticas Proyectar y dirigir los aspectos arquitectónicos de la planificación institucional.</p>
<p>5. SUPERVISION DEL TRABAJO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esta bajo supervisión del Jefe de Departamento Técnico.
<p>6. ACTIVIDADES PRINCIPALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el estado de situación de los predios y propiedades de la Institución, desde una perspectiva técnica. 2. Evaluar las alternativas de solución de la documentación técnica de los predios y propiedades de la institución. 3. Realizar diagnósticos e informes de evaluación de los casos de forma particular. 4. Verificaciones de registros y actualización Catastral en base a documentación existente. 5. Gestionar permisos de construcción planos as built y registro catastral. 6. Desarrollar programas de orientación y prevención para la regularización y consolidación de planos de lote, planos arquitectónicos y registro catastral de los predios pertenecientes a la institución. 7. Diseñar proyecciones urbanísticas y arquitectónicas de carácter sociales e institucional. 8. Realizar avalúo catastral y comercial a los inmuebles pertenecientes a la institución. Formular y proponer planes, programas y proyectos de construcción de viviendas de interés social y de apoyo institucional.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación, (Descargar de la Pagina Web: http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

Señores: CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL Presente. <u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u> NOMBRE DEL POSTULANTE: CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA
--

4. Fecha límite de Presentación: Hasta el martes 18 de enero de 2022, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 5.000,00** (CINCO MIL 00/100 Bolivianos).

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACION ACADEMICA MINIMA (10 PUNTOS)
✓ Título en provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoría, Contaduría Pública Autorizada, Ingeniería Comercial y/o Estadística. (Excluyente).
2. EXPERIENCIA (25 PUNTOS)
✓ Experiencia General mínima de un (1) año y seis (6) meses en entidades públicas y/o privadas (10 Puntos) .
✓ Experiencia específica mínima de un (1) año en el área de Planificación (Formulación de POA y PEI) (10 Puntos) .
Si la experiencia específica supera el año se adicionará 5 puntos.
La experiencia general y específica se valorará únicamente la adquirida a partir de la obtención del Título y que cuenten con certificados de trabajo o certificados de conclusión de contratos (Excluyente).

<p>3. CONOCIMIENTOS CON CERTIFICADO No Excluyente (10 PUNTOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas Publicas (1 Puntos) ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (1 Puntos) ✓ D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública (1 Puntos) ✓ D. S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (1 Punto) ✓ Análisis Contable (2 Puntos) ✓ Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (2 Puntos) ✓ Otros Referentes a planificación y/o programación de actividades (2 Puntos)
<p>4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Planificación y Organización ✓ Compromiso con la organización ✓ Honestidad, proactividad, creatividad e iniciativa
<p>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
<p>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las principales líneas de acción a seguir en el mediano plazo, consolidando los criterios de las autoridades de COVIPOL, en el contexto del desarrollo sus operaciones. 2. Desarrollar de forma participativa la formulación del Plan Estratégico 2021 – 2025 de COVIPOL, acorde con las políticas y estrategias de la entidad. 3. Diseñar, administrar y efectuar seguimiento en la implementación de los sistemas de Planificación y Control de Gestión, Organización, Gestión de Proyectos/Programas. 4. Desarrollar sistemas de información de Actividades y de control estratégico bajo un enfoque Institucional. 5. Administrar, realizar el seguimiento y evaluar los resultados/ indicadores de la programación de la Entidad. 6. Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de programas y proyectos coordinando en usuario de código SISIN con el VIFPE. 7. Formular el Plan Operativo Anual de la institución en sujeción a las normas vigentes (Normas Básicas de Programación de Operaciones) y con base a los Planes Operativos Anuales de cada unidad en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la Entidad. 8. Efectuar seguimiento, ajuste y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional. 9. Aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, del Sistema de Organización Administrativa, así como los instrumentos correspondientes a dichos sistemas. 10. Elaborar estudios y recomendaciones sobre la creación, modificación y/ o supresión de unidades organizacionales y funciones. 11. Coordinar la elaboración de manuales, reglamentos y otros documentos que aporten al desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa de COVIPOL.

12. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia y las Designadas por su Inmediato superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva, mismas que también puedan efectuarse al Interior del País.

IMPORTANTE

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa a la suscripción del contrato.