

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.