

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	RESPONSABLE DE PLANIFICACION
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

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 presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, 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.

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACION ACADÉMICA (20 Puntos)
<ul style="list-style-type: none">✓ Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Economía, Contaduría Pública Autorizada, Auditoría o Administración de empresas (15 PUNTOS)✓ Postgrados afines al cargo (5 PUNTOS)
2. CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS (10 puntos)
<ul style="list-style-type: none">✓ Políticas Publicas (2 Puntos)✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (2 Puntos)✓ D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública (2 Puntos)✓ Ley N° 777 del Sistema de Planificación General del Estado (2 Puntos)✓ Conocimiento y manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, otros) (2 Puntos)
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)

- ✓ Experiencia General mínima de dos años en entidades públicas o privadas **(10 Puntos)**
- ✓ Experiencia específica de un año en el área de Planificación en entidades del sector público. **(20 Puntos)**

La experiencia general y específica se valorará únicamente la adquirida a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional y que cuenten con certificados de trabajo o certificados de conclusión de contratos

4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO

- ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Honestidad y creatividad e iniciativa

5. AUTONOMIA DEL TRABAJO

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero D.A.F.

6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de cada gestión en coordinación con todas las áreas y coordinar con el área de Contabilidad y préstamos para la formulación y elaboración.
2. Elaborar el Plan Estratégico Institucional en coordinación con el área de Contabilidad y demás áreas involucradas.
3. Evaluar la necesidad de modificaciones al Plan Estratégico Institucional y realizar el ajuste de ser necesario.
4. Realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual según informe técnico de requerimiento del área correspondiente.
5. Realizar certificaciones POA en los procesos de contratación para llevar un mejor control interno.
6. Registrar, detallar y reportar a Sistema SISIN información en línea sobre los proyectos de inversión vigente y de gestiones anteriores.
7. Dar respuesta a las solicitudes de información del Director Ejecutivo y de otras instancias externa: Ministerios y Entidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
8. Realizar el seguimiento de Ejecución del POA de todas las áreas y hacer las medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
9. Realizar los talleres de capacitación de difusión de los instrumentos aprobados del POA, PEI y otros que se desarrollan en el Área de Planificación.
10. Desarrollar y plantear el Organigrama acorde para la entidad de COVIPOL para su aprobación por la instancia correspondiente
11. Asistir a reuniones convocadas por el Ministerio cabeza de sector u otros.
12. Asistir a reuniones de Directorio a requerimiento de este, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
13. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por el Director Ejecutivo y/o Departamento Administrativo Financiero, en el ámbito de la normativa vigente.
14. Asesorar y apoyar en la realización de planes de mediano plazo, para unidades

15. Asesorar y Apoyar en la modificación, seguimiento y evaluación de planes de mediano plazo.
16. Actualizar y Elaborar, documentos que requieran el departamento de planificación (diseño o rediseño e implementación de los instrumentos organizacionales) en coordinación con las áreas.
17. Proponer políticas, estrategias, programas, proyectos orientados al desarrollo de la gestión.
18. Implantar los subsistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
19. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica de largo, mediano y corto plazo con las áreas y unidades organizacionales de COVIPOL y sus unidades bajo tuición según corresponda.
20. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) del COVIPOL en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico Social y el Plan de Desarrollo Económico Social.
21. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual de forma articulada y compatible al Plan Estratégico Institucional (PEI), al Plan de Desarrollo Económico Social y al Plan General de Desarrollo Económico Social.
22. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), del COVIPOL con sus diferentes áreas y unidades organizacionales, tomando como base el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
23. Elaborar el informe final de ejecución del POA, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.
24. Dirigir, coordinar y consolidar la reformulación del POA en base a la normativa vigente, presupuesto aprobado y el análisis de los formularios de reformulación emitidos por las áreas y unidades organizacionales.
25. Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos y formularios para el seguimiento y evaluación a la ejecución del PEI y POA de COVIPOL.
26. Informar sobre el avance de la ejecución del PEI y POA y proponer medidas oportunas de ajuste, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.
27. Validar el enlace entre el Plan Operativo Anual y Presupuesto en forma conjunta con el Departamento Administrativo Financiero.
28. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a los planes de corto, mediano plazo y a las políticas de la Máxima Autoridad Ejecutiva y verificar que, estén alineados a las acciones estratégicas.
29. Elaborar el informe de gestión de COVIPOL en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
30. Realizar el cargado de la formulación del POA al Sistema Integrado de Gestión Pública.
31. Prestar asistencia técnica y capacitación a todas las áreas y unidades organizacionales del COVIPOL.
32. Actualizar y difundir el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
33. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.