

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO RECURSOS HUMANOS</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### **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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 del medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

<b>1. FORMACION ACADEMICA (20 PUNTOS)</b>
✓ Técnico Superior con certificado y/o egresado universitario con certificado en Administración de Empresas, Contador General y ramas afines
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 PUNTOS)</b>
✓ Experiencia General (6) seis meses a partir de la emisión del certificado de egreso o título. <b>(10 PUNTOS)</b>
✓ Experiencia especifica (6) seis meses en el área de recursos humanos. De (6) meses a (1) un año = <b>(10 PUNTOS)</b> ; Mayor a (1) año = <b>(20 PUNTOS)</b>
<b>3. CONOCIMIENTOS CON CERTIFICADO (10 PUNTOS)</b>
✓ Políticas Publicas (2 PUNTOS)
✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (2 PUNTOS)
✓ Responsabilidad por la Función Pública (2 PUNTOS)
✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios (2 PUNTOS)
✓ Word, Excel y otros (2 PUNTOS)

<b>4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Planificación y Organización</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Honestidad y creatividad e iniciativa</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Responsable de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero.</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en trámites en la CNS, AFP's, Ministerio de Trabajo, Subsidios SEDEM y otros trámites que se requiera.</li> <li>2. Coadyuvar con el llenado de boletas de salida y permisos al reporte biométrico</li> <li>3. Coadyuvar con la Elaboración de Memorándums cuando se las solicite.</li> <li>4. Coadyuvar con las Comisiones de Calificación.</li> <li>5. Coadyuvar con la Elaboración de planillas de subsidios correspondientes.</li> <li>6. Coadyuvar con la Organización y verificación de boletas de salida Oficiales y Particulares.</li> <li>7. Coadyuvar con la Elaboración de informes cuando corresponda.</li> <li>8. Coadyuvar con la Organización de files del personal.</li> <li>9. Controlar la asistencia y permanencia del personal diariamente</li> <li>10. Coadyuvar con la elaboración de Certificados de trabajo</li> <li>11. Coadyuvar con las Declaraciones Juradas ante el Ministerio de Trabajo</li> <li>12. Coadyuvar a realizar trámites ante la Caja Nacional de Salud.</li> <li>13. Recepcionar y registrar en libros todos los tramites de entrada y salida.</li> <li>14. Revisión de Formularios 110 del personal.</li> <li>15. Coadyuvar con el seguimiento y organización de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</li> <li>16. Coadyuvar en la regularización y aperturas files del personal</li> <li>17. Desarrollar otras actividades que le asigne su inmediato superior.</li> <li>18. Desarrollar otras actividades que le asigne el Jefe del Departamento Administrativo Financiero o la Dirección Ejecutiva.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ABOGADO ADMINISTRATIVO I</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### 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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.900,00** (Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA. – (20 puntos)</b>
✓ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, <b>(Excluyente)</b> .
<b>2. CURSOS ADICIONALES A SER VALORADA CON CERTIFICADO. – (10 puntos)</b>
✓ Conocimientos del Derecho Administrativo <b>(5 puntos)</b> ✓ Conocimiento de la Ley N° 1178 <b>(2 punto)</b> ✓ Conocimiento de la DS N° 181 <b>(1 punto)</b> ✓ Conocimiento Política Publicas <b>(1 punto)</b> ✓ Cursos de actualización de normas <b>(1 punto)</b> ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros <b>(1 punto)</b>
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional). (30 puntos)</b>
✓ Un (1) años de experiencia profesional general a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. <b>(10 puntos)</b> ✓ Seis (6) meses de experiencia profesional específica en entidades públicas (área legal). <b>(puntaje 10) - en caso de contar con mayor experiencia específica (20 puntos)</b>

<b>4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser proactivo (a).</li> <li>✓ Capacidad de comunicación, tolerancia a la presión y dinamismo.</li> <li>✓ Disponibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y en horario extraordinario.</li> <li>✓ Facilidad para redactar y excelente ortografía.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática administrativos institucional.</li> <li>2. Emitir informe legal mensual sobre actividades.</li> <li>3. Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.</li> <li>4. Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL.</li> <li>5. Emitir informes legales para el inicio o proyecciones de acciones legales.</li> <li>6. Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo.</li> <li>7. Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal.</li> <li>8. Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones públicas o privadas para mejora de las actividades que se realiza.</li> <li>9. Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.</li> <li>10. Apoyar en todo lo que refiere a créditos que otorga la institución</li> <li>11. Atención de problemáticas de proyectos.</li> <li>12. Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior por el director ejecutivo sin perjuicio o necesidad de que estén plasmadas en el contrato respectivo.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### 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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.900,00** (Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA. – (20 puntos)</b>
✓ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional en el Ministerio de Justicia y/o colegiado. <b>(Excluyente)</b> .
<b>2. CURSOS ADICIONALES A SER VALORADA CON CERTIFICADO. – (10 puntos)</b>
✓ Conocimientos del Derecho Penal y Civil, <b>(2 Puntos)</b> ✓ Conocimiento de la Ley N° 1173, <b>(2 Puntos)</b> ✓ Conocimiento de la Ley N° 004 <b>(2 Puntos)</b> ✓ Conocimiento de la Ley General de Trabajo y Decreto Reglamentario. <b>(1 Punto)</b> ✓ Conocimientos en Políticas Publicas <b>(1 Punto)</b> ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros <b>(1 Puntos)</b> ✓ Actualización de Normas <b>(1 Puntos)</b> .
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional). (30 puntos)</b>
✓ Un (1) año de experiencia general a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. <b>(10 Puntos)</b>

- ✓ Seis (6) meses de experiencia profesional específica en instituciones públicas en área legal (procesos judiciales) **(10 Puntos)**, en caso de contar con mayor experiencia específica **(20 Puntos)**

#### **4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO**

- ✓ Ser proactivo (a).
- ✓ Capacidad de comunicación, tolerancia a la presión y dinamismo.
- ✓ Disponibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y en horario extraordinario.
- ✓ Facilidad para redactar y excelente ortografía.

#### **5. AUTONOMIA DEL TRABAJO**

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

#### **6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Patrocinio, tramitación, prosecución, defensa y seguimiento en los procesos coactivos, civiles, penales y otros en los que el Consejo de Vivienda Policial COVIPOL sea parte interesada.
2. Patrocinio en recursos constitucionales que debe interponer COVIPOL.
3. Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática jurídica institucional.
4. Emitir informe legal mensual sobre estado de las causas judiciales.
5. Elaborar informe y realizar el reporte de los procesos judiciales a cargo ante la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado.
6. Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales
7. Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo.
8. Tramitación de las denuncias, querellas por delitos tipificados en la normativa vigente.
9. Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones públicas o privadas, así como realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno.
10. Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior por el director ejecutivo sin perjuicio o necesidad de que estén plasmadas en el contrato respectivo.

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ASESOR DE INFORMACIÓN CREDITICIA</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### 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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACION ACADÉMICA (20 puntos)</b>
✓ Técnico Superior con certificado, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Administración de Empresas
<b>2. CONOCIMIENTOS Y CERTIFICADOS (10 puntos)</b>
✓ Políticas Públicas (CENCAP). <b>(2 puntos)</b>
✓ Ley 1178 (CENCAP). <b>(2 puntos)</b>
✓ Responsabilidad por la función pública (CENCAP). <b>(2 puntos)</b>
✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181 <b>(2 puntos)</b>
✓ Idioma Originario <b>(2 puntos)</b>
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público a partir del título <b>(10 puntos)</b>
✓ Experiencia específica de 6 meses en el área a partir del título (6 meses a 1 año <b>(10 puntos)</b> ; mayor de 1 año <b>(20 puntos)</b>
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)

#### **4. COMPETENCIAS PERSONALES**

- ✓ 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.
- ✓ Ser Proactivo
- ✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa

#### **5. AUTONOMIA DEL TRABAJO**

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Prestamos del Departamento Administrativo Financiero

#### **6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Asesorar y apoyar a los afiliados en la obtención de Tarjetas de Control de Pagos de créditos
2. Emitir certificados de no adeudo, llevando un correlativo y archivo
3. Emitir Preliquidaciones para liquidación de créditos o amortizaciones adelantadas y para emisión de Notas de Cargo
4. Recepcionar los respaldos por pagos por adelantado y readecuar el plan de pagos según requerimiento del afiliado y llevar un archivo.
5. Realizar y enviar el listado para bajas de los créditos que finalizaron su pago
6. Coordinar con el Inmediato Superior la solución de los problemas presentados en los créditos.
7. Elaborar un listado de los créditos cancelados en la cuenta corriente de la Institución, para su análisis de la culminación de los créditos
8. Identificar los créditos que son cancelados en cuenta corriente las amortizaciones por adelantado y readecuar el plan de pagos
9. Actualizar Tarjetas de Control de Pagos considerando intereses a cancelar por el afiliado en caso de Refinanciamientos en coordinación con Jefatura de Préstamos para el descuento correspondiente
10. Emitir información crediticia a los afiliados y al personal de COVIPOL requerido.
11. Emitir Tarjetas de Control de Pagos de los créditos otorgados por COVIPOL
12. Realizar bases de datos de los cobros mensuales realizados por descuento de boleta de pago y por depósito bancario
13. Apoyar y realizar con responsabilidad y diligencia en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior.
14. Mantenimiento absoluto y reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a COVIPOL

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PRESTAMOS</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### 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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACION ACADÉMICA (20 Puntos.)</b>
✓ Técnico Superior en Contaduría General con certificado, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Contaduría Pública.
<b>2. CONOCIMIENTOS Y CERTIFICADOS (10 puntos)</b>
✓ Políticas Públicas (CENCAP). <b>(2 puntos)</b>
✓ Ley 1178 (CENCAP). <b>(2 puntos)</b>
✓ Responsabilidad por la función pública (CENCAP). <b>(2 puntos)</b>
✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181 <b>(2 puntos)</b>
✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). <b>(2 puntos)</b>
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público a partir del título <b>(10 puntos)</b>
✓ Experiencia específica de 6 meses en el área a partir del título <b>(6 meses a 1 año 10 pts.) (mayor de 1 año 20 pts.)</b>
<b>(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)</b>

<b>4. COMPETENCIAS PERSONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la Institución.</li> <li>✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata de trabajo.</li> <li>✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</li> <li>✓ Ser Proactivo</li> <li>✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Prestamos del Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar estrechamente con el Jefe de División de Préstamos en las funciones inherentes al cargo</li> <li>2. Realizar el seguimiento del estado de los créditos</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las notas recibidas y despachadas de la División de Préstamos</li> <li>4. Realizar la revisión de las listas de descuentos enviadas al Comando General de la Policía</li> <li>5. Mantener confidencialidad de los informes y documentación de la División de Préstamos</li> <li>6. Elaborar planilla de seguimientos realizados a los oficiales de créditos respecto a las solicitudes de créditos</li> <li>7. Elaborar planillas de seguimientos de Devolución de Aportes, controlando el tiempo de duración del trámite en la División de Préstamos</li> <li>8. Atender peticiones, reclamos y/o solicitudes por los afiliados, previa verificación del Jefe de División</li> <li>9. Redactar informes en coordinación con el Jefe de División de Préstamos</li> <li>10. Controlar vencimientos de solicitudes de información</li> <li>11. Realizar el seguimiento de trámites en SIGEP</li> <li>12. Realizar con responsabilidad y diligencia las tareas asignadas por su inmediato superior.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>REGULARIZADOR DE CARTERA</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### 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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACION ACADÉMICA (20 puntos)</b>
✓ Técnico Superior en Contaduría General con certificado, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Contaduría Pública
<b>2. CONOCIMIENTOS Y CERTIFICADOS (10 pts.)</b>
✓ Políticas Públicas (CENCAP). <b>(2 puntos)</b>
✓ Ley 1178 (CENCAP). <b>(2 puntos)</b>
✓ Idioma originario <b>(2 puntos)</b>
✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181 <b>(2 puntos)</b>
✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). <b>(2 puntos)</b>
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público a partir del título <b>(10 puntos)</b>
✓ Experiencia específica de 6 meses en el área a partir del título <b>(6 meses a 1 año 10 puntos; mayor a 1 año 20 puntos)</b>
<b>(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)</b>

#### **4. COMPETENCIAS PERSONALES**

- ✓ 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.
- ✓ Ser Proactivo
- ✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa

#### **5. AUTONOMIA DEL TRABAJO**

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Prestamos del Departamento Administrativo Financiero

#### **6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Elaborar el listado de altas para descuento de créditos desembolsados.
2. Consolidar las bajas correspondientes a los créditos que concluyeron con sus pagos.
3. Realizar el control correspondiente para la correcta recuperación de los créditos otorgados.
4. Realizar el control de registro de los créditos desembolsados en la gestión actual y gestiones anteriores.
5. Identificar las carpetas que cuenten con calificaciones erróneas y subsanar según los lineamientos aprobados.
6. Verificar los ingresos por concepto de amortización de capital e interés de los créditos desembolsados, con la información generada por contabilidad.
7. Verificar la existencia de carpetas de créditos, documentación de la carpeta, según el reglamento de créditos vigente en la otorgación de los créditos desembolsados; del registro de los créditos desembolsados con la información generada por archivo.
8. Generar un archivo físico y digital del listado de altas y consolidar las bajas.
9. Atención a trámites administrativos relacionados con lo anterior.
10. Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior.
11. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior.
12. Mantenimiento absoluto y reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a COVIPOL

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### **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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.900,00** (Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos).

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

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

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

<b>1. FORMACIÓN ACADEMICA (20 Puntos)</b>
✓ Profesional a nivel licenciatura con título en Provisión Nacional en la carrera Contaduría Pública.
<b>2. CONOCIMIENTOS CON CERTIFICADOS</b>
✓ Políticas Públicas (2 puntos)
✓ Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) (2 puntos)
✓ Relacionado a Anticorrupción (2 puntos)
✓ Responsabilidad por la Función Pública (2 puntos)
✓ Word, Excel y otros (2 puntos)
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público a partir del título (10 puntos)
✓ Experiencia especifica de 6 meses en el área a partir del título (6 meses a 1 año 10 puntos; mayor de 1 año 20 puntos)
(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)

<b>4. COMPETENCIAS PERSONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la Institución.</li> <li>✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata de trabajo.</li> <li>✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</li> <li>✓ Ser Proactivo</li> <li>✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Prestamos del Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar créditos desembolsados que no cuenten con cobertura de seguro de Desgravamen e incluirlos en la Base de Datos del pago de primas mensuales.</li> <li>2. Corroborar la información de la Base de Datos del pago de primas mensuales con las carpetas de créditos desembolsadas</li> <li>3. Identificar carpetas de créditos desembolsadas sin el Certificado de Salud de Seguro de Desgravamen y dar solución oportuna</li> <li>4. Realizar las acciones correspondientes para la cobertura del Seguro de Desgravamen en caso de fallecimiento e invalidez.</li> <li>5. Elaborar las listas de Cartera Antigua, Cartera Jubilados y Cartera Nueva para el pago de primas mensuales</li> <li>6. Corroborar la información mensual recibida, de los montos por concepto de pago de primas, informar respecto a la consistencia de la información y realizar las acciones correspondientes para el pago de las primas mensuales.</li> <li>7. Realizar la Baja de los afiliados en la Base de Seguros de las diferentes carteras.</li> <li>8. Generar un archivo físico y digital del Listado de Altas y Bajas de la Base de Datos del Seguro de Desgravamen.</li> <li>9. Generar un archivo físico y digital del pago de primas mensuales del Seguro de Desgravamen</li> <li>10. Generar un archivo físico y digital de la cobertura del Seguro de Desgravamen en caso de fallecimiento e invalidez.</li> <li>11. Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior.</li> <li>12. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior.</li> <li>13. Mantenimiento absoluto y reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a COVIPOL</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### **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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.900,00** (Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos).

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

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

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA (20 puntos)</b>
✓ Contar con Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Sistemas y/o Licenciatura en Informática.
<b>2. CONOCIMIENTOS A SER VALORADOS – CERTIFICADOS (10 puntos)</b>
✓ Conocimientos en programación con Software libre. <b>(2 puntos)</b> ✓ Conocimientos de PHP, JavaScript. HTML, CSS, Java y otros. <b>(2 puntos)</b> ✓ Conocimientos de framework Angular, Codeingniter, Bootstrap, JQuery-Ajax, Laravel, NODE JS, VUE JS, EXPRESS, VUETIFY y otros. <b>(2 puntos)</b> ✓ Conocimiento de programación en plataforma móvil con Android(Java), Firebase (Authentication) y otros. <b>(1 punto)</b> ✓ Conocimientos de sistemas operativos: Windows Server 2012 adelante, Windows 10 y Linux en la mayoría de sus versiones. <b>(1 punto)</b> ✓ Conocimientos de Base de Datos: MySQL, PostgreSQL y otros. <b>(2 puntos)</b>
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL (10 puntos)</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar al menos Un (1) año de experiencia profesional general, considerada a partir del Título en Provisión Nacional hasta la fecha de presentación de antecedentes en entidades públicas o privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA (20 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia específica en desarrollo e implementación de sistemas informáticos en ambiente web de al menos seis (6) meses en entidades públicas o privadas <b>(10 puntos)</b>, en caso de contar con mayor experiencia específica <b>(20 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>Para la experiencia específica se valorará únicamente Certificados de Trabajo, Contratos de Trabajo con Certificado de Conclusión</b></p>
<p><b>4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para desarrollarse en equipos multidisciplinarios de trabajo.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para enseñar (habilidad verbal para desarrollar procesos de capacitación) y/o aprender.</li> </ul>
<p><b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Encargado de Sistemas del Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>
<p><b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar Sistemas de Información requeridos por las diferentes Unidades funcionales de COVIPOL.</li> <li>2. Desarrollo de Sistemas Informáticos en ambiente web para el Área de Recursos Humanos.</li> <li>3. Desarrollo de Sistemas Informáticos para la digitalización de la documentación de los diferentes departamentos, divisiones y áreas funcionales de COVIPOL.</li> <li>4. Desarrollo, mantenimiento y actualización de aplicaciones móviles para COVIPOL.</li> <li>5. Crear máquinas virtuales para la instalación de los sistemas informáticos a desarrollar.</li> <li>6. Configuración de los sistemas operativos para los sistemas informáticos a desarrollar.</li> <li>7. Mantenimiento y administración de las bases de datos de los sistemas informáticos desarrollados.</li> <li>8. Mantenimiento y actualización de la página Web de COVIPOL.</li> <li>9. Operación de los sistemas informáticos de acuerdo a procedimientos establecidos.</li> <li>10. Comprender con rapidez las necesidades del usuario.</li> <li>11. Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.</li> <li>13. Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la institución.</li> <li>14. Desarrollar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>15. Capacidad para enseñar (habilidad verbal para desarrollar procesos de capacitación) y/o aprender.</li> <li>16. Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>17. Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>INGRESOS PARA LA DIVISION DE CONTABILIDAD</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### 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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA (20 Puntos)</b>
✓ Técnico Superior con certificado, y/o egresado universitario con certificado en Auditoría y/o Contaduría Pública o Administración Financiera. <b>(Factor de Habilitación)</b>
<b>2. CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS (10 Puntos) cada uno 2 Puntos</b>
✓ Certificado de capacitación – SIGEP Web ✓ Certificado de capacitación – Ley 1178 Sistema De Administración Fiscalización Y Control Gubernamental ✓ Certificado de capacitación – Políticas Publicas ✓ Certificado de capacitación – D.S. N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Certificado de capacitación – Manejo De Microsoft Office E Internet
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia General mínima de 6 meses en el área administrativa del sector público a partir de la obtención del certificado de egreso (Factor de Habilitación) <b>(10 Puntos)</b>

- ✓ Experiencia Específica mínima de 6 meses desempeñando cargos similares en el sector público a partir de la obtención del certificado de egreso (Factor de Habilitación), **se evaluará de la siguiente manera:**

**A) 6 meses a 1 año =10 Puntos    B) mayor a 1 año = 20 Puntos**

#### **4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO**

1. Capacidad de trabajo bajo presión
2. Capacidad de redacción de informes
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Capacidad para realizar otros trabajos y viajes inherentes al cargo.

#### **5. AUTONOMIA DEL TRABAJO**

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Contabilidad del Departamento Administrativo Financiero D.A.F.

#### **6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Registro y control diario de los Ingresos en el SIGEP – C21 (cambios de imputación, conversión, distribución y otros) del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL.
2. Coordinar la recepción, clasificación e identificación de los diferentes depósitos bancarios efectuados en la cuenta recaudadora, para su inmediato registro contable en el SIGEP de manera ordenada, sistemática y oportuna generados por conceptos de aportes, transferencias y amortizaciones de préstamos en sus diferentes modalidades.
3. Elaboración de registro de comprobantes en el Sistema de Gestión Pública C-21 y otros que se requieran.
4. Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante las entidades financieras públicas de las cuentas de COVIPOL.
5. Conciliación, revisión de los Ingresos percibidos por COVIPOL.
6. Revisar la documentación de respaldo que debe adjuntar cada proceso.
7. Establecer y plantear observaciones de los Ingresos para efectuar un control del efectivo.
8. Registro de beneficiarios, proveedores, personas naturales y jurídicas en el SIGEP.
9. Informar mensualmente los Ingresos Percibidos de las distintas instituciones relacionadas a COVIPOL.
10. Elaborar mensualmente estado de cuentas de Ingresos / Cuentas de orden.
11. Mantener archivos físicos temporales y definitivos de los documentos generados por el registro de C-21 por concepto de recaudación, de conformidad a Normas y Principios de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
12. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la Jefe (a) de División de Contabilidad inherentes al cargo.

13. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>TECNICO CONTABLE I PARA LA DIVISION DE CONTABILIDAD</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### **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](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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
✓ Técnico Superior con Certificado, y/o Egresado Universitario de Auditoria, Contaduría Pública con Certificado y/o Título.
<b>2. CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS (Cada certificado 1 Punto)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento Certificado en la Ley 1178</li><li>- Conocimiento Certificado en Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>- Conocimiento Certificado en Políticas Publicas.</li><li>- Conocimiento Certificado en Contabilidad Integrada.</li><li>- Conocimiento Certificado en las NB-SABS Contrataciones y sus Modificaciones.</li><li>- Conocimiento Certificado en manejo del SIGEP WEB .</li><li>- Conocimiento Certificado un Idioma Originario.</li><li>- Conocimiento Certificado en la Ley 004.</li><li>- Conocimiento Certificado en Normativa Tributaria.</li><li>- Conocimiento Certificado de Microsoft Office.</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia General mínima de 6 meses en el sector público, a partir del certificado y/o título. <b>(10 Puntos)</b>

- ✓ Experiencia específica mínima de 6 meses en el área Contable del sector. Público a partir del certificado y/o título, **se evaluará de la siguiente manera:**  
**A) 6 meses a 1 año =10 Puntos    B) mayor a 1 año = 20 Puntos**

#### **4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO**

- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad y Facilidad para redactar y excelente ortografía.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Capacidad para realizar otros trabajos inherentes al cargo.

#### **5. AUTONOMIA DEL TRABAJO**

- ✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la División de Contabilidad del Departamento Administrativo Financiero D.A.F.

#### **6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Coadyuvar en el registro de operaciones por concepto de otorgación de Créditos en sus diferentes modalidades, previa revisión de la documentación de respaldo de cada trámite, y en estricto cumplimiento al Reglamento para la Otorgación de Créditos de Vivienda de Interés Social.
- b) Coadyuvar en el registro de operaciones por concepto de solicitud de Devolución de Aportes en sus diferentes modalidades, previa revisión de la documentación de respaldo de cada trámite, y en estricto cumplimiento al Reglamento de Devolución de Aportes.
- c) Coadyuvar en el registro de operaciones por concepto de Gastos Administrativos, Operativos y otros que se requieran y estén debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión de la documentación de respaldo de cada trámite, en estricto cumplimiento a la normativa vigente.
- d) Revisar detalladamente la documentación de respaldo de los diferentes procesos de pagos y/o desembolsos que realiza la División de Contabilidad.
- e) Cotejar, revisar y hacer seguimiento a los desembolsos efectuados a beneficiarios, proveedores y otros, a través del Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- f) Coadyuvar con el archivo de los comprobantes contables de gestiones pasadas.
- g) Registro de Beneficiarios, proveedores, personas naturales y jurídicas en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- h) Coadyuvar con las solicitudes de préstamos de Comprobantes a otras Unidades, previa autorización del Jefe (a) de División de Contabilidad.
- i) Coadyuvar con el (la) Jefe de Contabilidad, en el cumplimiento de sus objetivos, en materia Administrativa, Financiera y Contable.
- j) Realizar otras tareas afines, de acuerdo a requerimiento del o la Jefe (a) de la División de Contabilidad, con el fin de mejorar el alcance de los objetivos de la Institución.
- k) Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>RESPONSABLE DE PLANIFICACION</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

6. Llenar el Formulario de Postulación, (Descargar de la Pagina Web: [http://www.covipol.gob.bo/convocatorias\\_personal](http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal)).
7. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
8. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
9. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
10. Sueldo Mensual **Bs. 5.000,00** (Cinco Mil 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

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

<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General mínima de dos años en entidades públicas o privadas <b>(10 Puntos)</b></li> <li>✓ Experiencia específica de un año en el área de Planificación en entidades del sector público. <b>(20 Puntos)</b></li> </ul> <p><b>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</b></p>
<b>4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Planificación y Organización</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Honestidad y creatividad e iniciativa</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero D.A.F.</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar el Plan Estratégico Institucional en coordinación con el área de Contabilidad y demás áreas involucradas.</li> <li>3. Evaluar la necesidad de modificaciones al Plan Estratégico Institucional y realizar el ajuste de ser necesario.</li> <li>4. Realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual según informe técnico de requerimiento del área correspondiente.</li> <li>5. Realizar certificaciones POA en los procesos de contratación para llevar un mejor control interno.</li> <li>6. Registrar, detallar y reportar a Sistema SISIN información en línea sobre los proyectos de inversión vigente y de gestiones anteriores.</li> <li>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.</li> <li>8. Realizar el seguimiento de Ejecución del POA de todas las áreas y hacer las medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>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.</li> <li>10. Desarrollar y plantear el Organigrama acorde para la entidad de COVIPOL para su aprobación por la instancia correspondiente</li> <li>11. Asistir a reuniones convocadas por el Ministerio cabeza de sector u otros.</li> <li>12. Asistir a reuniones de Directorio a requerimiento de este, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.</li> </ol>

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.

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>CONTRATACIONES Y MANEJO DE SICOES</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

### **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](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.
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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.  <b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>  <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>
---

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

<b>1. FORMACION ACADÉMICA (30 Puntos)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoria o Contador Público Autorizado, Economía, Administración de Empresas o en Derecho. <b>(15 PUNTOS)</b></li><li>✓ Postgrados afines al cargo <b>(5 PUNTOS)</b></li></ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS (10 puntos)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Políticas Publicas <b>(1 Punto)</b></li><li>✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental <b>(2 Puntos)</b></li><li>✓ D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública <b>(2 Puntos)</b></li><li>✓ D.S. N° 0181 <b>(2 Puntos)</b></li><li>✓ Sólidos conocimientos en el manejo del SICOES (Adjuntar respaldo de publicaciones de convocatorias realizadas) <b>(2 Puntos)</b></li><li>✓ Conocimiento y manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, otros) <b>(1 Punto)</b></li></ul>

<p><b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General mínima de dos años en entidades públicas o privadas (10 Puntos)</li> <li>✓ Experiencia Especifica de un año en cargos relacionados en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, y manejo de SICOES en entidades del sector público. <b>(10 puntos)</b> – en caso de contar con mayor experiencia específica <b>(20 Puntos)</b></li> </ul> <p>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.</p>
<p><b>4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Planificación y Organización</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Honestidad y creatividad e iniciativa</li> <li>✓ No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado de acuerdo al cómputo civil con autoridades o funcionarios de COVIPOL</li> </ul>
<p><b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero D.A.F.</li> </ul>
<p><b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la solicitud de compras y/o contrataciones o cotizar al precio de mercado</li> <li>2. Elaborar notas de adjudicación conforme a Normativa Vigente</li> <li>3. Elaborar orden de Compra y/o Orden de Servicios según D.S. 181 y sus modificaciones y normas vigentes</li> <li>4. Controlar el cumplimiento de los procedimientos de todos los procesos de contratación en base al Decreto Supremo N° 0181 SABS y sus Decretos Modificatorios Vigentes.</li> <li>5. Generar y armar expedientes de cada uno de los procesos</li> <li>6. Elaborar Informes de cada proceso con los respectivos respaldos</li> <li>7. Registro y Manejo de SICOES sobre todos procesos de contratación según normativa vigente</li> <li>8. Llevar e informar mensualmente el control de todos los procesos de contratación</li> <li>9. Registrar en mesa de partes todos los procesos de contratación</li> <li>10. Llevar y registrar todos los procesos y aperturas de sobres de los procesos de contratación</li> <li>11. Velar el cumplimiento de la normativa legal vigente de todos los procesos de contratación</li> <li>12. Disponibilidad de Viajar al interior del País cuando la entidad requiera para procesos administrativos u otros.</li> <li>13. Elaborar Informes Técnicos y Recomendaciones de acuerdo a petición del inmediato superior.</li> <li>14. Realizar el empaste de cada proceso a fin de año para respaldo correspondiente.</li> <li>15. Otras funciones según instrucciones del Inmediato superior.</li> </ol>