

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS</b>
<b>MODALIDAD:</b>	<b>PERSONAL EVENTUAL</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>5.277,00,00 (cinco mil doscientos setenta y siete 00/100 bolivianos)</b>

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

1. Llenar el Formulario de Postulación (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://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. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
5. Toda la documentación debe estar debidamente FOLIADA y RUBRICADA.

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

6. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 23 de mayo de 2024, hasta Hrs.15:00.

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

### II. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.5.1 – 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE CARPETAS DE CREDITO ENCARGADO DE DEVOLUCION DE APORTES OFICIAL DE CREDITOS GESTOR DE COBRANZAS Y RECUPRACION DE CARTERA EN MORA ATENCION AL AFILIADO
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE CARPETAS DE CREDITO ENCARGADO DE DEVOLUCION DE APORTES OFICIAL DE CREDITOS

	GESTOR DE COBRANZAS Y RECUPERACION DE CARTERA EN MORA ATENCION AL AFILIADO
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL EVENTUAL
<b>CLASE SALARIAL</b>	2
<b>Nº ITEM</b>	-
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar y garantizar la administración eficiente, registró, control y seguimiento en todas las operaciones de préstamos de dinero destinados a las modalidades de crédito contempladas en el Reglamento de Créditos, con garantía hipotecaria y personal, a los afiliados de COVIPOL, desde la afiliación de los funcionarios policiales hasta la Devolución de Aportes, asimismo, coordinar la recuperación de los créditos otorgados y la cobranza extrajudicial.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Gestionar el cumplimiento del proceso crediticio mediante el cumplimiento de sus etapas considerando los tiempos máximos de tramitación establecidos en normativa concerniente.</p> <p>b) Supervisar el registro de afiliaciones en la base de datos, envié al Comando General de la Policía para descuento por boleta mensualmente y posterior control de descuentos mensuales.</p> <p>c) Proponer y ejecutar estrategias para la otorgación de préstamos.</p> <p>d) Proponer y ejecutar estrategias y mecanismos de cobro de la cartera de créditos en mora.</p> <p>e) Realizar la supervisión y control de todos los préstamos los cuales deben contar con todos los requisitos de acuerdo a la modalidad dando estricto cumplimiento a lo establecido en normativa correspondiente.</p> <p>f) Verificar la recuperación adecuada de los montos adeudados mediante mecanismos que logren detectar y corregir errores que puedan surgir en el transcurso normal del proceso de préstamo hasta su cancelación total emitiendo informes pertinentes sobre los resultados.</p> <p>g) Proponer normas, estrategias y políticas de carácter financiero en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Realizar todas las gestiones relacionadas a la aplicación y contratación del Seguro de Desgravamen, así como la cobertura en caso de siniestros.</p> <p>i) Realizar seguimiento y control para el cumplimiento de plazos en la presentación de los listados de descuento bajo planilla en las instancias correspondientes.</p> <p>j) Supervisar que se generen las notas de cargo para el inicio de acciones judiciales.</p> <p>k) Supervisar la implementación, difusión y cumplimiento del Reglamento de Créditos.</p> <p>l) Realizar viajes al interior del país para la socialización de los beneficios que brinda a sus afiliados COVIPOL, desde la afiliación hasta la Devolución de Aportes. (cuando corresponda)</p> <p>m) Supervisar las tareas, acciones y/o mecanismos para la recuperación de cartera en mora.</p> <p>n) Revisar y aprobar las carpetas de préstamos presentadas por los oficiales de créditos dando cumplimiento a los procedimientos y plazos establecidos en normativa.</p> <p>o) Gestionar la regularización de proyectos habitacionales desde el ámbito de su competencia.</p> <p>p) Emitir informes mensuales por conducto regular a Dirección Ejecutiva sobre los créditos otorgados para el posterior envié a la Junta Directiva.</p>
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FUNCIONES</b>	q) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos.
	r) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia.
	s) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Auditoría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería comercial y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Posgrado en el área. (No excluyente)
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades del sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Un (1) año partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al cargo en entidades del sector público o privado.

<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li> </ul>

**Nota: Régimen laboral: Ley General del Trabajo. El proceso de reclutamiento y selección se encuentra en apego a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la Ley de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad incluyendo padres, madres y/o tutores.**