

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE AGENCIA COCHABAMBA</b>
<b>MODALIDAD:</b>	<b>PERSONAL EVENTUAL</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 5.435,00 (Cinco mil cuatrocientos treinta y cinco 00/100 bolivianos)</b>
<b>PLAZO</b>	<b>Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2024</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. Toda la documentación debe estar debidamente FOLIADA y RUBRICADA.
5. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

Señores:  
**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL**  
Presente.

**CONVOCATORIA DE PERSONAL**

**NOMBRE Y APELLIDO:**  
**CARGO:**  
**FECHA:**  
**LA PAZ – BOLIVIA**

6. Fecha de Presentación: JUEVES 27 DE JUNIO DE 2024 (**UNICO DIA**) DESDE HORAS 10:00 HASTA HORAS 15:00 en Oficinas de COVIPOL, ubicada en la Calle Sucre N° 568 Edificio STRAUS Piso 1, entre calle San Martin y Lanza (Cochabamba)

**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.1 – 5
<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DE AGENCIA COCHABAMBA
<b>UBICACIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<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>	Fiscalizar, controlar y administrar la gestión operativa, financiera, administrativa y de recursos humanos de la agencia Cochabamba de COVIPOL en aplicación de la Ley 1178 y la normativa vigente.	
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Controlar el funcionamiento administrativo y operativo de la Agencia en coordinación con las Unidades Organizacionales inherentes.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas de los sistemas de La Ley N° 1178 aplicables a las actividades de la Agencia.</p> <p>c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al área Administrativa/Financiera de la Agencia a cargo.</p> <p>d) Gestionar y Verificar que el personal a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.</p> <p>e) Gestionar las operaciones diarias, especialmente el servicio al cliente y realizar las mejoras necesarias</p> <p>f) Precautelar los activos fijos de COVIPOL asignados a la Agencia y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción.</p> <p>g) Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110.</p> <p>h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional.</p> <p>i) Apoyar administrativamente a las Jefaturas de Áreas de la Oficina Central en las actividades sobre temas de fiscalización, capacitación, difusión de normativa y de designaciones impartidas por Dirección Ejecutiva.</p> <p>j) Supervisar las tareas concernientes a la elaboración y firmas de contratos de préstamos.</p> <p>k) Fortalecer el sistema de atención de calidad al usuario en la Agencia.</p> <p>l) Revisar las carpetas de crédito y solicitud de devolución de aportes previa remisión a Oficina Central.</p> <p>m) Remitir de manera oportuna a la Oficina Central los tramites de solicitudes de Créditos, Asignaciones de Viviendas, Adjudicación de Viviendas, Devolución de Aportes, etc., para desembolso.</p> <p>n) Representar a COVIPOL en su jurisdicción de acuerdo a la delegación de funciones y previa autorización emitida por Dirección Ejecutiva.</p> <p>o) Determinar y coordinar conjuntamente con el personal de la Agencia las actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA.</p> <p>p) Hacer seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas, de la Contraloría u otra Entidad.</p> <p>q) Remitir periódicamente información relevante de la agencia a través de informes a Dirección Ejecutiva.</p> <p>r) Presentar y proponer planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos de la Agencia.</p> <p>s) Gestionar la difusión de los servicios de COVIPOL en el área de su jurisdicción</p> <p>t) Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna de COVIPOL relacionadas a su puesto.</p> <p>u) Cumplir con otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva.</p>	
<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en el área Económico – Financieras, Gestión Pública o áreas relacionadas. (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> </ul>

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Compromiso</li> <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>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva</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.

**REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:**

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