

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS
MODALIDAD:	PERSONAL EVENTUAL
SUELDO MENSUAL:	Bs. 5.435,00 (Cinco mil cuatrocientos treinta y cinco 00/100 bolivianos)
PLAZO	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2024

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 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. <p style="text-align: center;"><u>CONVOCATORIA DE PERSONAL</u></p> NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

6. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 27 de junio de 2024, hasta Hrs.15:00 en Oficinas de COVIPOL, Edificio Los Reyes (Planta Baja), Plaza Isabel la Católica, Av. Arce N° 2489 (La Paz)

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

II. IDENTIFICACION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.5.1 – 1
DENOMINACIÓN	JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL	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
AUTORIDAD FUNCIONAL	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
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL EVENTUAL

CLASE SALARIAL	2
Nº ITEM	-
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	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.
-----------------	---

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

REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	FORMACION ACADEMICA	Licenciatura en Auditoría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería comercial y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
	FORMACION COMPLEMENTARIA	Posgrado en el área. (No excluyente)
	CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos. • Políticas Públicas. (No excluyente) • D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública. • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Microsoft Office. (No excluyente)
	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso
	EXPERIENCIA GENERAL	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades del sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Un (1) año a 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"> • Contar con nacionalidad boliviana.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad.
<ul style="list-style-type: none"> • Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).
<ul style="list-style-type: none"> • No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo