

CONTRATACION DE PERSONAL

| | |
|------------------------|---|
| CARGO: | JEFE DE AGENCIA SANTA CRUZ |
| 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. <u>CONVOCATORIA DE PERSONAL</u> NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA |
|---|

6. Fecha de Presentación: MIÉRCOLES 26 DE JUNIO DE 2024 (**UNICO DIA**), DESDE HRS. 10:00 HASTA HRS.15:00 en el Hall de las Oficinas del Comando Departamental de Santa Cruz ubicado en el 2do. Anillo Avenida Cristóbal de Mendoza s/n (Santa Cruz)

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

II. IDENTIFICACION DEL CARGO

12.1.1. JEFE DE AGENCIA SANTA CRUZ

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|----------------------------|
| CÓDIGO DEL CARGO | COV.1 – 6 |
| DENOMINACIÓN | JEFE DE AGENCIA SANTA CRUZ |
| UBICACIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
| CATEGORÍA | OPERATIVO |
| DEPENDENCIA LINEAL | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| AUTORIDAD LINEAL | NINGUNA |
| AUTORIDAD FUNCIONAL | NINGUNA |
| CLASIFICACION OCUPACIONAL | PERSONAL EVENTUAL |
| CLASE SALARIAL | 2 |
| Nº ITEM | - |
| Nº DE PLAZAS | 1 (UNO) |

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | 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. |
|-----------------|---|

| | |
|--|--|
| FUNCIONES | a) Controlar el funcionamiento administrativo y operativo de la Agencia en coordinación con las Unidades Organizacionales inherentes. |
| | b) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas de los sistemas de La Ley N° 1178 aplicables a las actividades de la Agencia. |
| | c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al área Administrativa/Financiera de la Agencia a cargo. |
| | d) Gestionar y Verificar que el personal a su Cargo tenga los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. |
| | e) Gestionar las operaciones diarias, especialmente el servicio al cliente y realizar las mejoras necesarias |
| | f) Precautelar los activos fijos de COVIPOL asignados a la Agencia y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción. |
| | g) Supervisar la presentación y remisión oportuna de asistencia de personal, planillas de pago de refrigerios, y revisión de formularios impositivos 110. |
| | h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional. |
| | 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. |
| | j) Supervisar las tareas concernientes a la elaboración y firmas de contratos de préstamos. |
| | k) Fortalecer el sistema de atención de calidad al usuario en la Agencia. |
| | l) Revisar las carpetas de crédito y solicitud de devolución de aportes previa remisión a Oficina Central. |
| | 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. |
| | n) Representar a COVIPOL en su jurisdicción de acuerdo a la delegación de funciones y previa autorización emitida por Dirección Ejecutiva. |
| | o) Determinar y coordinar conjuntamente con el personal de la Agencia las actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA. |
| | p) Hacer seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas, de la Contraloría u otra Entidad. |
| | q) Remitir periódicamente información relevante de la agencia a través de informes a Dirección Ejecutiva. |
| | r) Presentar y proponer planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos de la Agencia. |
| | s) Gestionar la difusión de los servicios de COVIPOL en el área de su jurisdicción |
| t) Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna de COVIPOL relacionadas a su puesto. | |
| u) Cumplir con otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva. | |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS | FORMACION ACADEMICA | Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras |
| | FORMACION COMPLEMENTARIA | Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en el área Económico – Financieras, Gestión Pública o áreas relacionadas. (No excluyente) |
| | CONOCIMIENTOS TECNICOS CON | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos. • Políticas Públicas. (No excluyente) |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS | CERTIFICACION PROBATORIA | <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública. |
| | CUALIDADES PERSONALES | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Colaboración • Compromiso • Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión. • Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. • Adaptación al cambio • Disciplina • Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva |
| | 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 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: | |
| • | Contar con nacionalidad boliviana. |
| • | Ser mayor de edad. |
| • | Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones). |
| • | No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. |
| • | No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado. |
| • | Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral. |
| • | Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo |