

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>CHOFER MENSAJERO</b>
<b>MODALIDAD:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 2.500,00 (Dos mil quinientos 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. Toda la documentación debe estar debidamente FOLIADA y RUBRICADA.
5. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

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 26 de septiembre 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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.1 – 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	CHOFER MENSAJERO
<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 PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	6
<b>Nº ITEM</b>	3
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Prestar el servicio de transporte al Director Ejecutivo y del personal autorizado de la entidad, asimismo, brindar apoyo en las actividades administrativas en cuanto a recoger y distribuir correspondencia y documentación externa dentro y fuera de la entidad de acuerdo a requerimiento de Dirección Ejecutiva con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	a) Transportar al Director Ejecutivo y/o personal de la entidad a diferentes lugares dentro el departamento y al interior del país para el cumplimiento respectivo de sus funciones en forma adecuada y responsable.
	b) Programar y solicitar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo del motorizado asignado de acuerdo a necesidades sus-tentadas.
	c) Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.
	d) Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.
	e) Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.
	f) Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo.
	g) Solicitar oportunamente el combustible y controlar el uso de los carburantes.
	h) Recibir y entregar documentación y/o correspondencia externa a lugar de destino en base a requerimiento de Dirección Ejecutiva.
	i) Recibir y entregar correspondencia dentro y fuera de la institución.
	j) Responder por la confidencialidad de la información, documentación y/o correspondencia externa que recibe o utiliza.
	k) Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
	l) Mantener el registro diario de documentación y/o correspondencia entregada y recepcionada.
	m) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por el Director Ejecutivo.

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en Bachiller
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Licencia de Conducción Categoría "B" (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> </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</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses en entidades del sector público y/o privado, de preferencia relacionadas al área.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	NO APLICA
	<b>OTROS</b>	Libreta de Servicio Militar. (solo para varones) Conocimiento Básico en Mecánica Automotriz (no excluyente)

**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