

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: HASTA EL JUEVES 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024 HASTA HORAS 15:00 en Oficinas de COVIPOL, ubicada en la Calle Villamontes entre Avenida Roque Aguilera y Calle Tartagal N° 7520 Tercer Anillo Interno (Ciudad de 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 Santa Cruz 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