

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO SOCIAL
MODALIDAD:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 7.607,00 (siete mil seiscientos siete 00/100 bolivianos)

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 límite de Presentación: Hasta el viernes 06 de febrero de 2026, hasta Hrs.14:00 en Oficinas de COVIPOL, Edificio Los Reyes (Planta Baja), Plaza Isabel la Católica, Av. Arce N° 2489 (La Paz).

Para postulaciones del interior del País, pueden remitir su propuesta en sobre cerrado vía Courier.

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.7 – 1
DENOMINACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO SOCIAL
UBICACIÓN	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORÍA	EJECUTIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DIRECCION EJECUTIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DIRECCION EJECUTIVA
AUTORIDAD LINEAL	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL
AUTORIDAD FUNCIONAL	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
Nº ITEM	32
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Identificar factores socio-económicos habitacionales de los afiliados de COVIPOL, para satisfacer la necesidad habitacional.
-----------------	--

FUNCIONES	a) Proponer objetivos y estrategias del área para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
	b) Cumplir las disposiciones legales de funcionamiento de COVIPOL, la Ley 1178, normativa vigente e instrucciones y Disposiciones del Director Ejecutivo.
	c) Diseñar Instrumentos y técnicas que optimicen el servicio al afiliado.
	d) Revisar y actualizar de acuerdo a las necesidades, la normativa del Departamento Social.
	e) Asistir y coadyuvar a los/las afiliados/as en el seguimiento de sus trámites y requerimientos.
	f) Estudiar e investigar la problemática habitacional del sector
	g) Recolectar y sistematizar información estadística de la prestación de los servicios a los afiliados/as para para la formulación de acciones orientadas a los objetivos institucionales.
	h) Revisar los informes sociales realizados por sus dependientes.
	i) Realizar y actualizar la base de datos de adjudicatarios de las viviendas de interés social.
	j) Preparar y efectuar el envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos por la entidad.
	k) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	l) Cumplir durante el ejercicio de sus funciones con las obligaciones del Jefe del área instituidos en normas inherentes al cargo.
	m) Asignar tareas y supervisar el trabajo del personal del Departamento Social y evaluar el desempeño del mismo.
	n) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	FORMACION ACADEMICA	Licenciatura en Trabajo Social con Titulo en Provisión Nacional.
	REGISTRO	En el colegio correspondiente. (No excluyente)
	FORMACION COMPLEMENTARIA	Posgrado en áreas relacionadas a proyectos y vivienda (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. • Conocimiento en viviendas. • Conocimiento en proyectos. • Conocimiento en Paquetes Estadísticos. • Microsoft Office. (No excluyente)
	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Innovación • Trabajo en equipo

REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso
	EXPERIENCIA GENERAL	Cinco (5) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en cargos relacionados al área en entidades públicas y/o privadas, preferentemente en áreas de vivienda.

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

NOTA: EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SE APLICARÁ LA LEY DE INSERCIÓN LABORAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O PADRE, MADRE O TUTOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.