

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>GESTOR DE COBRANZA Y RECUPERACION DE CARTERA EN MORA</b>
<b>MODALIDAD:</b>	<b>ITEM</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>3.611,00 (tres mil seiscientos once 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. 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>

5. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 02 de abril de 2026, hasta Hrs.14:00.

**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.5.1 – 5
<b>DENOMINACIÓN</b>	GESTOR DE COBRANZA Y RECUPERACION DE CARTERA EN MORA
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DIVISION DE PRESTAMOS
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DIVISION DE PRESTAMOS
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	4
<b>Nº ITEM</b>	19
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Diseñar, planificar, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de cartera en mora mediante aplicación de acciones que permitan el seguimiento de la evolución de la recuperación de los préstamos, así como de la oportuna emisión de reportes, informes que influyan en la recuperación de los mismos. Dirigir y controlar la cobranza extrajudicial de los préstamos vencidos hasta su envío a cobranza judicial.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	a) Generar las notas de cargo para el inicio de acciones judiciales.
	b) Generar notificaciones a los afiliados de la cartera vencida.
	c) Desarrollar y evaluar las estrategias de recuperación de préstamos.
	d) Elaborar las propuestas de reprogramación de deuda y realizar las gestiones para su aprobación y ejecución de acuerdo a normativa interna.
	e) Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación de la cartera en mora y de la cartera vencida para fines de recuperación del dinero adeudado a COVIPOL.
	f) Emitir informes que determinen el estado de morosidad de la cartera respecto a los préstamos en COVIPOL, para conocimiento del Director ejecutivo por conducto regular.
	g) Presentar reportes de créditos recuperados de la cartera vencida de manera mensual para su respectiva conciliación.
	h) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos.
	i) 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.
	j) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

### III. PERFIL DEL CARGO

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas económicas financieras.
	<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> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.

<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>

**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

***Nota: Régimen laboral: Ley General del Trabajo.***

***El proceso de reclutamiento y selección se encuentra en apego a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la Ley de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad incluyendo padres, madres y/o tutores.***