

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
<b>MODALIDAD:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 7.607,00 (siete mil seiscientos siete 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><u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u></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 viernes 17 de abril de 2026, hasta Hrs.15:00 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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.5 – 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>UBICACIÓN</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>CATEGORÍA</b>	EJECUTIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS JEFE DE DIVISION FINANCIERA PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES SECRETARIA/O
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	JEFE DE DIVISION DE PRESTAMOS JEFE DE DIVISION FINANCIERA PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES SECRETARIA/O
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	1
<b>Nº ITEM</b>	13
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)

<b>OBJETIVO</b>	Programar, dirigir, supervisar y controlar de las diferentes actividades relativas al uso de recursos financieros y no financieros provenientes de créditos, transferencias, así como a la aplicación de gastos y pago de obligaciones; logrando eficiencia y eficacia mediante la implementación de los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178 (Administración y Control Gubernamental) a efecto de proporcionar información administrativa, financiera y de recursos humanos, que sea íntegra, oportuna, útil y confiable para una adecuada toma de decisiones.
-----------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuesto, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Programación de Operaciones.</p> <p>b) Asesorar técnicamente a Dirección Ejecutiva y al Directorio, en asuntos de su competencia.</p> <p>c) Elaborar y presentar políticas y estrategias de administración financiera, así como el análisis y evaluación de los resultados concernientes a las operaciones de recaudación de ingresos y realización de gastos del Consejo Nacional de Vivienda Policial.</p> <p>d) Elaborar y/o actualizar la política de otorgación de préstamos en coordinación con la División Préstamos</p> <p>e) Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de 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.</p> <p>f) Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas.</p> <p>g) Proponer normas, estrategias y políticas de carácter administrativo y financiero.</p> <p>h) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual del Consejo Nacional de Vivienda</p>
------------------	---

<b>FUNCIONES</b>	Policial.	
	i) Dirigir y ejecutar la formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de la entidad.	
	j) Informar periódicamente a Dirección Ejecutiva sobre el porcentaje de la ejecución presupuestaria.	
	k) Administrar los recursos y derechos percibidos para el cumplimiento de las atribuciones previstas en las disposiciones legales vigentes y de conformidad a las disposiciones que regulan la materia.	
	l) Supervisar la elaboración de Estados Financieros de la entidad de acuerdo a normas contables y/u otra normativa aplicable.	
	m) Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos de cada una de las dependencias de la administración de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.	
	n) Supervisar y coordinar las actividades del Departamento Administrativo Financiero de acuerdo con la legislación en vigencia y las disposiciones de los Manuales, Reglamentos, procedimientos y normas administrativas.	
	o) Realizar la inscripción de proyectos en el SISIN a petición del Departamento Técnico, previos informes técnico y legal, así como el seguimiento y reporte mensual de avances y ejecución.	
	p) Implementar y hacer seguimiento a la gestión de los subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de bienes, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).	
	q) Supervisar la implementación de sistemas informáticos, así como la prestación de asistencia técnica a las Unidades Organizacionales que lo requieran.	
	r) Implementar y hacer seguimiento a la gestión de los subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad funcionaria y registro de personal, en el marco del Sistema de Administración de Personal (SAP).	
	s) Realizar acciones de comunicación para ofrecer una fluida, oportuna y eficiente información de las actividades de COVIPOL a sus afiliados a nivel nacional como a la opinión pública.	
	t) Implementar y hacer seguimiento la administración del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y del Sistema de Organización Administrativa (SOA) estableciendo para ello mecanismos e instrumentos que permitan realizar las actividades de planificación, la gestión integrada del desarrollo organizacional, la gestión de proyectos y difusión de información por diferentes medios de comunicación.	
	u) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva	
<b>REQUISITOS DE FORMACION,</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública y/o Administración de Empresas con Título en Provisión Nacional.
	<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Postgrado (Especialización o Diplomado) en áreas afines al cargo. (Excluyente)

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>REGISTRO</b>	En el Colegio correspondiente.
	<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>• Ley N° 2492, Código Tributario y demás normativa relacionada.</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Manejo del Sistema de Gestión Pública. (SIGEP)</li> <li>• Conocimiento en el Sistema de Administración de Personal.</li> <li>• Conocimiento en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Conocimiento en Formulación del Plan Estratégico Institucional. (No excluyente)</li> <li>• Conocimiento en Elaboración de Plan Operativo Anual – POA.</li> <li>• Conocimiento en Elaboración y Presentación de Estados Financieros.</li> <li>• Conocimiento en Cierre Presupuestario, Contable, Tesorería, Almacenes y Activos Fijos.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</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>	Cinco (5) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en cargos relacionados al área 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>
<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li></ul>

**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.