

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	JEFE DE UNIDAD DE PRESTAMOS
MODALIDAD:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 6.558,00 (Seis mil quinientos cincuenta y ocho 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.

CONVOCATORIA DE PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO:
CARGO:
FECHA:
LA PAZ – BOLIVIA

6. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 10 de julio 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO DEL PUESTO	COV.5.1 – 1
DENOMINACIÓN	JEFE/A DE UNIDAD DE PRESTAMOS
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL	TÉCNICO EN SEGURO DE DESGRAVAMEN ASISTENTE DE PRÉSTAMOS
AUTORIDAD FUNCIONAL	TÉCNICO EN SEGURO DE DESGRAVAMEN ASISTENTE DE PRÉSTAMOS
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	3

Nº ITEM		11
Nº DE PLAZAS		1 (UNO)
OBJETIVO	Desarrollar y garantizar la administración eficiente, registró, control y seguimiento en todas las operaciones de préstamos de dinero destinados a las modalidades de crédito contempladas en el Reglamento de Créditos, con garantía hipotecaria y personal, a los afiliados de COVIPOL, desde la afiliación de los funcionarios policiales hasta la Devolución de Aportes, asimismo, coordinar la recuperación de los créditos otorgados y la cobranza extrajudicial.	
FUNCIONES	a) Gestionar, implementar y cumplir con el proceso crediticio mediante el cumplimiento de sus etapas considerando los tiempos máximos de tramitación establecidos en el Reglamento de créditos. b) Gestionar el registro de afiliaciones en la base de datos, envió al Comando General de la Policía para descuento por boleta mensualmente y posterior control de descuentos mensuales. c) Proponer y ejecutar estrategias y políticas para la otorgación de préstamos, cobro de cartera en mora, devolución de aportes y de carácter financiero en el ámbito de su competencia. d) Realizar la supervisión y control de todos los préstamos los cuales deben contar con todos los requisitos de acuerdo a la modalidad dando estricto cumplimiento a lo establecido en normativa correspondiente. e) Supervisar todas las gestiones relacionadas a la aplicación y contratación del Seguro de Desgravamen, así como la cobertura en caso de siniestros. f) Realizar seguimiento y control para el cumplimiento de plazos en la presentación de los listados de descuento bajo planilla en las instancias correspondientes. g) Supervisar que se generen las notas de cargo para el inicio de acciones judiciales. h) Realizar viajes al interior del país para la socialización de los beneficios que brinda a sus afiliados COVIPOL, desde la afiliación hasta la Devolución de Aportes. (cuando corresponda) i) Gestionar la regularización de proyectos habitacionales desde el ámbito de su competencia. j) Emitir informes mensuales por conducto regular a Dirección Ejecutiva sobre los créditos otorgados y recuperación de la cartera en mora para el posterior envió a la Junta Directiva. k) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envió de información para el cierre de gestión en los plazos previstos. l) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia. m) Implementar procesos para una buena gestión en el área de archivo y al mismo tiempo, fomentar una fluida accesibilidad con el objeto de facilitar el sistema de organización documental y velar la preservación del mismo.	

FUNCIONES	n) Atender y revisar la documentación de trámites de devolución de aportes de jubilados y derechos habientes, ex dependientes de COVIPOL para el ingreso a ventanilla única.	
	o) Elaborar la Tarjeta de Devolución de Aportes y mantener actualizada la Base de Datos de devolución de aportes y afiliaciones.	
	p) Brindar información necesaria y oportuna en relación a los requerimientos de los afiliados.	
	q) Verificar, analizar y registrar los descuentos efectuados por recuperación de préstamos y la información respecto a los afiliados con las bases de datos provenientes del Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.	
	r) Contar con una base de datos de garantes para fines de seguimiento y control en los respectivos préstamos	
	s) Generar notificaciones a los afiliados de la cartera vencida.	
	t) Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación de la cartera en mora y de la cartera vencida para fines de recuperación del dinero adeudado y la elaboración de propuestas de reprogramación de deuda y la realización de las gestiones para su aprobación y ejecución de acuerdo a normativa interna.	
	u) 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	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Administración de Empresas, Economía o ramas afines a ciencias económicas y financieras.
	CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA	• 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. • Microsoft Office. (No excluyente)
	CUALIDADES PERSONALES	• Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso
	EXPERIENCIA GENERAL	Tres (3) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en entidades del sector público y/o privado.

REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Dos (2) años a partir de la obtención del título en provisión nacional en áreas relacionadas al puesto en entidades del sector público o privado.
OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	PERIODO DE PRUEBA	89 (ochenta y nueve) días.
	MODALIDAD DE INCORPORACION	• Convocatoria Interna. • Convocatoria Externa.
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado (Deben ser presentados junto a la postulación en copia simple):		
• 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: 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.