

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO ADMINISTRATIVO PARA CREDITOS
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación (Descargar de la Pagina Web: http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Sueldo Mensual **Bs. 3.945,-** (Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cinco 00/100 bolivianos)

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA

Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 09 de marzo de 2023, hasta Hrs.15:00 p.m.

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA – (20 puntos)
✓ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, (Excluyente)
2. EXPERIENCIA.

- ✓ Experiencia general profesional (Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional). **(30 puntos)**
- ✓ Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. **(10 puntos)**
- ✓ Dos (2) años de experiencia profesional específica en entidades públicas y privadas (entidades financieras). **(puntaje 10)** - en caso de contar con mayor experiencia específica **(20 puntos) (solo con certificado de trabajo)**

3. DEPENDENCIA

- ✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal

4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA

Cursos Adicionales a ser valorada con certificado. – **(10 puntos)**

- ✓ Conocimientos del Derecho Administrativo **(3 puntos)**
- ✓ Conocimiento del Derecho Civil **(2 puntos)**
- ✓ Cursos en Derechos Reales **(2 puntos)**
- ✓ Cursos Contrataciones **(1 punto)**
- ✓ Cursos Derecho Notarial **(1 punto)**
- ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros **(1 punto)**

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

1. Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática administrativos institucional.
2. Emitir informe legal mensual sobre actividades.
3. Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL.
4. Elaborar informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
5. Realizar todos los instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo.
6. Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal.
7. Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.
8. Elaborar informes, resoluciones y otros que sea necesario para todos tramites referentes a créditos, devolución de aportes, y otros.
9. Atender y asesorar a los afiliados en tema de créditos, devolución de aportes y otros.
10. Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior por el director ejecutivo sin perjuicio o necesidad de que estén plasmadas en el contrato respectivo.

6. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS

- ✓ Ser proactivo (a).
- ✓ Capacidad de comunicación, tolerancia a la presión y dinamismo.
- ✓ Disponibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y en horario extraordinario.
- ✓ Facilidad para redactar y excelente ortografía.

IMPORTANTE:

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa suscripción del contrato