

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO ADMINISTRATIVO I
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: www.covipol.gob.bo).
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. 3.945,00** (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 (área legal-derecho propietario). (puntaje 10) - en caso de contar con mayor experiencia específica (20 puntos)

3. DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA
<p>Cursos Adicionales a ser valorada con certificado. – (10 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del Derecho Administrativo (3 puntos) ✓ Conocimiento de Regularización de Derecho Propietario (2 puntos) ✓ Conocimiento de Derecho Civil (2 puntos) ✓ Conocimiento Política Publicas (1 punto) ✓ Cursos de actualización de normas (1 punto) ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros (1 punto)
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS
<ol style="list-style-type: none"> 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 resoluciones administrativas y contratos administrativos. 4. Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL. 5. Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales. 6. Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo. 7. Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal. 8. Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones para mejora de las actividades que se realiza. 9. Trasladarse a todas las oficinas que se requieran para continuar con el saneamiento del derecho propietario de COVIPOL sea a nivel nacional. 10. Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros. 11. 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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