

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ABOGADO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</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 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: <b><u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u></b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>

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

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

<b>1. FORMACIÓN ACADEMICA – (20 puntos)</b>
✓ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, <b>(Excluyente)</b> .
<b>2. EXPERIENCIA</b>
✓ Experiencia general profesional (Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional). <b>(30 puntos)</b>
✓ Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. <b>(10 puntos)</b>
✓ Dos (2) años de experiencia profesional específica en entidades públicas (área legal-derecho propietario). <b>(puntaje 10)</b> - en caso de contar con mayor experiencia específica <b>(20 puntos) (solo certificado de trabajo)</b>

<b>3. DEPENDENCIA</b>
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal.
<b>4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA</b>
<p>Cursos Adicionales a ser valorada con certificado. – <b>(10 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Derecho Administrativo <b>(2 puntos)</b></li> <li>✓ Conocimiento en Derecho Civil <b>(2 puntos)</b></li> <li>✓ Conocimiento en Derecho Reales <b>(2 puntos)</b></li> <li>✓ Cursos Contrataciones <b>(2 puntos)</b></li> <li>✓ Cursos de Responsabilidad por la Función Pública <b>(1 punto)</b></li> <li>✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros <b>(1 punto)</b></li> </ul>
<b>5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática administrativos institucional.</li> <li>2. Emitir informe legal mensual sobre actividades.</li> <li>3. Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.</li> <li>4. Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL.</li> <li>5. Emitir informes legales para el inicio o proyecciones de acciones legales.</li> <li>6. Realizar todos los instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo.</li> <li>7. Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal.</li> <li>8. Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.</li> <li>9. Apoyar en todos tramites referentes a créditos, devolución de aportes, y otros.</li> <li>10. Atención de problemáticas de proyectos antiguos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>6. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS</b>

- ✓ 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