

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	PROFESIONAL ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MODALIDAD:	PERSONAL PERMANENTE (ITEM)
SUELDO MENSUAL:	Bs. 4.184,00 (cuatro mil ciento ochenta y cuatro 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. <u>CONVOCATORIA DE PERSONAL</u> NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

6. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 10 de abril de 2025, 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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO	COV.4 – 2
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
CATEGORÍA	OPERATIVO
DEPENDENCIA LINEAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
AUTORIDAD LINEAL	NINGUNA
AUTORIDAD FUNCIONAL	NINGUNA
CLASIFICACION OCUPACIONAL	PERSONAL PERMANENTE
CLASE SALARIAL	3
Nº ITEM	10
Nº DE PLAZAS	1 (UNO)

OBJETIVO	Realizar funciones administrativas en cuanto a la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en asuntos de orden jurídico administrativo en trámites relacionados a COVIPOL.
-----------------	--

FUNCIONES	a) Elaboración y revisión de contratos conforme a las normas establecidas.
	b) Emitir criterios y opiniones legales especializada en asuntos de orden jurídico en temas concernientes al área administrativa.
	c) Orientar a los afiliados respecto a trámites de préstamo de acuerdo a su competencia.
	d) Coadyuvar a los Departamentos, Divisiones y Unidades Organizacionales de la Entidad en temas administrativos jurídicos.
	e) Coadyuvar, en coordinación con el Inmediato Superior, en la consolidación jurídica de los actos de COVIPOL.
	f) Asistir a reuniones de coordinación en diferentes instituciones por instrucción del inmediato superior y/o la MAE
	g) Asesorar en el ámbito de su competencia y revisar los proyectos normativos emitidos por las unidades organizacionales, que sean de interés de la entidad.
	h) Participar en la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.
	i) Elaborar Resoluciones Administrativas, Convenios y/o Contratos administrativos.
	j) Realizar gestiones jurídicas administrativas que sean necesarias para la entidad.
	k) Realizar el registro y reporte de contratos ante la Contraloría General del Estado elaborados por el Departamento de Asesoría Legal.
	l) Proyectar Resoluciones de impugnación y recursos administrativos puestos a consideración del Inmediato Superior.
	m) Presentar y Proponer planes de mejoramiento de los procesos administrativos y operativos de la Unidad.
	n) 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	Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
	REGISTRO	En el Colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia.
	CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos. • Políticas Públicas. (No excluyente) • Ley N°2341, Procedimiento Administrativo. • D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública. • Decreto Supremo N° 0181
	CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Creatividad • Contribución a la mejora del trabajo • Proactividad • Compromiso
	EXPERIENCIA GENERAL	Un (1) año a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Seis (6) meses a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en análisis y asesoramiento jurídico en el ámbito de Derecho Administrativo en entidades públicas.

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

- 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.