

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO ADMINISTRATIVO II
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (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. Fecha límite de Presentación: Hasta el Miércoles 14 de abril de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.900** (Tres Mil Novecientos 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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
✓ Abogado con Título en Provisión Nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados. (Excluyente).
2. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General: Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.
✓ Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia profesional específica en entidades públicas (área legal) (se considerado solo certificado de trabajo)
3. DEPENDENCIA
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA
✓ Conocimiento del Derecho ADMINISTRATIVO
✓ Conocimiento de Derecho Civil
✓ Conocimiento de la Ley N° 1178
✓ Conocimiento de D.S. 181
✓ Conocimiento de la Ley General de Trabajo y Decreto Reglamentario
✓ Cursos de actualización de normas
✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Poit y otros.
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS
1. Emitir informe legal mensual sobre actividades.
2. Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos
3. Elaborar informes en respuesta a trámites administrativos de COVIPOL.

4. Emitir informes legales para el inicio o prosecución de acciones legales.
5. Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal o Dirección Ejecutiva
6. Proponer a la Asesoría Legal las acciones públicas o privadas para mejora de las actividades que realiza.
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. Coadyuvar al equipo de la unidad en caso reducción personal.
9. Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior por el Director Ejecutivo sin perjuicio o necesidad 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO ADMINISTRATIVO III
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

III. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

6. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
7. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
8. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
9. Fecha límite de Presentación: Hasta el Miércoles 14 de abril de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
10. Sueldo Mensual **Bs. 3.900** (Tres Mil Novecientos 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

IV. PERFIL PARA EL CARGO

7. FORMACIÓN.
✓ Abogado con Título en Provisión Nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, (Excluyente).
8. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General: Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.
✓ Experiencia Específica: Dos (2) año de experiencia profesional específica en entidades públicas (área legal).(será considerado solo certificado de trabajo)
9. DEPENDENCIA
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
10. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA
✓ Conocimientos de Derecho Administrativo
✓ Conocimiento de Derecho Civil
✓ Conocimiento de la Ley N° 1178
✓ Conocimiento de la DS N° 181
✓ Cursos de actualización de normas.
✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros
11. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS
10. Emitir informe legal mensual sobre actividades.
11. Realizar la revisión y análisis de los proyectos de COVIPOL.
12. Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.
13. Elaborar informes en respuesta a trámites administrativos de COVIPOL.

14. Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
15. Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo.
16. Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de labores administrativos de la Unidad de Asesoría Legal.
17. Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones públicas o privadas para mejora de las actividades que se realiza.
18. Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.
19. 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.

12. 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO (A) DE CARPETAS DE CREDITO
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (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. Fecha límite de Presentación: Hasta el Miércoles 14 de abril de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.900,00** (Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos).

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

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
✓ Abogado con Título en Provisión Nacional y Registro Profesional ante el Ministerio de Justicia y/o Colegio de Abogados correspondiente (Excluyente)
2. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia general: Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. ✓ Experiencia específica: Dos (2) años de experiencia profesional específica en la administración pública y/o privada(bancos).(será considerado solo certificado de trabajo)
3. DEPENDENCIA
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA
✓ Conocimiento del Derecho Administrativo ✓ Conocimiento en Derechos Reales ✓ Conocimiento de la Ley 1178 ✓ Conocimiento de la D.S. 181 ✓ Conocimiento de Derecho Civil. ✓ Cursos en manejo de Herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros.
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS
1. Atender las carpetas de crédito designadas con las diferentes modalidades para la otorgación de créditos. 2. Elaborar las minutas de desgravamen y atender a los afiliados. 3. Elaborar informes y lo que corresponda en los trámites devolución de aportes de

los afiliados.

4. Participar de las reuniones que se le sean asignadas para discutir asuntos sobre la temática administrativa institucional.
5. Emitir informe legal mensual sobre actividades
6. Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.
7. Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de créditos de COVIPOL.
8. Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
9. Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitando por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal o Dirección Ejecutiva.
10. Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno.
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

- ✓ 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO (A) PARA PROCESOS CIVILES Y COACTIVOS
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

V. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (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. Fecha límite de Presentación: hasta el Miércoles 14 de abril de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.900** (Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos).

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

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

VI. PERFIL PARA EL CARGO

13. FORMACIÓN.
✓ Abogado con Título en Provisión Nacional y registró profesional en el Ministerio de Justicia y/o colegiado. (Excluyente).
14. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General: Tres (3) de experiencia general a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.
✓ Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas (será solo considerado certificado de trabajo)
15. DEPENDENCIA
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
16. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA
✓ Conocimientos del Derecho Administrativo
✓ Conocimiento del Derecho Civil
✓ Conocimiento del Derecho Coactivo.
✓ Conocimiento de Derecho laboral.
✓ Conocimiento de la Ley N° 1178.
✓ Conocimiento de la Ley N° 004

- ✓ conocimiento de la Ley General del Trabajo y Decreto Reglamentario.
- ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros.

17. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

- Patrocinio, tramitación, prosecución, defensa y seguimiento en los procesos coactivos, civiles, penales y oros en los que el Consejo de vivienda Policial (COVIPOL) sea parte interesada.
- Patrocinio en recursos constitucionales que debe interponer COVIPOL.
- Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática jurídica institucional.
- Emitir informe legal mensual sobre el estado de las causas judiciales.
- Elaborar informe y realizar el reporte de los procesos judiciales a cargo ante la Contraloría General del Estado y la procuraduría General del Estado.
- Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
- Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitado por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal o Dirección Ejecutivo.
- Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones públicas o privadas, así como realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de Gobierno.
- Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior por el Director Ejecutivo sin perjuicio o necesidad que estén plasmadas en el contrato respectivo.

18. 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.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	AUDITOR INTERNO A
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

II. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

6. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
7. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
8. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
9. Fecha límite de Presentación: Hasta el Miércoles 14 de abril de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
10. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

III. PERFIL PARA EL CARGO

7. FORMACIÓN.
✓ Titulado de la carrera de Contaduría Publica o Auditoria
8. REQUISITOS INDISPENSABLES
✓ Ley 1178 Administración y Control Gubernamental. ✓ D. S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ✓ Responsabilidad por la Función Publica ✓ Políticas Publicas ✓ Elaboración de papeles de trabajo ✓ Normas de AUDITORIA Gubernamental ✓ Técnicas y procedimientos de Auditoria.
9. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General: seis (6) meses en el Área Gubernamental o privada. ✓ Experiencia Específica: seis (6) en el Área Gubernamental
10. AUTONOMIA DEL TRABAJO
✓ Depende de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna
11. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL (A) CONSULTOR (A)
12. Responsable del contenido y actualización constante del Legajo Permanente de Auditoria Interna
13. Efectuar auditorias especiales de acuerdo a lo programado en el POA de la UAI, así como también la ejecución de actividades no programadas a requerimiento de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna , en cumplimiento a Normas de Auditoria Especial emitidas por la Contraloría General del Estado.

14. Elaborar papeles de trabajo emergentes del trabajo de campo, que sustenten los hallazgos de la auditoria y respalden los procedimientos aplicados en el programa de auditoria.
15. Coordinar con los Auditores Internos todos los trabajos establecidos hasta la obtención de la conformidad por la Jefatura de Auditoria Interna
16. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por la Jefatura de Auditoria Interna
17. Mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con las auditorias que realice, manteniendo absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los contenidos y resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a COVIPOL.
18. Los resultados del Consultor (a) deben ser expresados en el informe Borrador, papeles de trabajo concluidos, memorándum de planificación de Auditoria y atributos de hallazgos

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	AUDITOR INTERNO B
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

III. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

11. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
12. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
13. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
14. Fecha límite de Presentación: Hasta el Miércoles 14 de abril de 2021, hasta Hrs.10:00 a.m.
15. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

IV. PERFIL PARA EL CARGO

12. FORMACIÓN.
✓ Titulado de la carrera de Contaduría Publica o Auditoria
13. REQUISITOS INDISPENSABLES
✓ Políticas Publicas ✓ Ley 1178 Administración y Control Gubernamental. ✓ D. S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ✓ Responsabilidad por la Función Publica ✓ Elaboración de papeles de trabajo ✓ Normas de Auditoria Gubernamental ✓ Técnicas y procedimientos de Auditoria.
14. EXPERIENCIA.
✓ Experiencia General: seis (6) meses en el Área Gubernamental o privada. ✓ Experiencia Específica: seis (6) en el Área Gubernamental
15. AUTONOMIA DEL TRABAJO
✓ Depende de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna
16. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL (A) CONSULTOR (A)
19. Efectuar auditorias operativas para evaluar la eficacia, eficiencia y economía de acuerdo a lo programado en el POA de la UAI, así como también la ejecución de actividades no programadas a requerimiento de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna , en cumplimiento a Normas de Auditoria Especial emitidas por la Contraloría General del Estado.
20. Efectuar seguimientos a las recomendaciones de Auditoria Interna en

cumplimiento al numeral 219.02 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

21. Elaborar papeles de trabajo emergentes del trabajo de campo que sustenten los hallazgos de la auditoría y respalden los procedimientos aplicados en el programa de trabajo.
22. Coordinar con los Auditores Internos todos los trabajos establecidos hasta la obtención de la conformidad por la Jefatura de Auditoría Interna
23. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por la Jefatura de Auditoría Interna
24. Mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con las auditorías que realice, manteniendo absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los contenidos y resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a COVIPOL.
- 25.** Los resultados del Consultor (a) deben ser expresados en el informe Borrador, papeles de trabajo concluidos, memorándum de planificación de Auditoría y atributos de hallazgos