

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ABOGADO (A) DE CARPETAS DE CREDITO</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVISUAL DE LINEA</b>

### **I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION**

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: [http://www.covipol.gob.bo/convocatorias\\_personal](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. Fecha límite de Presentación: Hasta el Lunes 17 de mayo 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: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>
<b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ - BOLIVIA</b>

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

<b>1. FORMACIÓN.</b>
✓ Abogado con Título en Provisión Nacional y Registro Profesional ante el Ministerio de Justicia y/o Colegio de Abogados correspondiente (Excluyente)
<b>2. EXPERIENCIA.</b>
✓ 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)
<b>3. DEPENDENCIA</b>
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
<b>4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA</b>
✓ 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.