

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ABOGADO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA</b>

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

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (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 jueves 17 de marzo de 2022, hasta Hrs.12:00 del mediodia
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.945** (Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cinco 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. (20 puntos)</b>
✓ Abogado con Título en Provisión Nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados. (Excluyente).
<b>2. EXPERIENCIA. Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional).</b>
✓ tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. ✓ dos (2) años de experiencia profesional específica en entidades públicas (área legal) - en caso de contar con mayor experiencia específica se considerara un puntaje adicional.
<b>3. DEPENDENCIA</b>
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
<b>4. FORMACION CURSOS ADICIONALES A SER VALORADA CON CERTIFICADO - (10 PUNTOS)</b>
✓ Conocimientos del Derecho Administrativo ✓ Conocimiento de la Ley N° 1178 ✓ Conocimiento de la DS N° 181 ✓ Cursos Contrataciones ✓ Cursos de Responsabilidad por la Función Pública ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros
<b>5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS</b>
• Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática administrativos institucional.

- Emitir informe legal mensual sobre actividades.
- Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.
- Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL.
- Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
- Realizar todos los instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo.
- Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal.
- Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.
- Apoyar en todos tramites referentes a créditos, devolución de aportes, y otros.
- Atención de problemáticas de proyectos.
- 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.