

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ABOGADO ADMINISTRATIVO I</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. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
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 ACADÉMICA. – (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. CURSOS ADICIONALES A SER VALORADA CON CERTIFICADO. – (10 puntos)</b>
✓ Conocimientos del Derecho Administrativo <b>(5 puntos)</b> ✓ Conocimiento de la Ley N° 1178 <b>(2 punto)</b> ✓ Conocimiento de la DS N° 181 <b>(1 punto)</b> ✓ Conocimiento Política Publicas <b>(1 punto)</b> ✓ Cursos de actualización de normas <b>(1 punto)</b> ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros <b>(1 punto)</b>
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional). (30 puntos)</b>
✓ Un (1) años de experiencia profesional general a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. <b>(10 puntos)</b> ✓ Seis (6) meses de experiencia profesional específica en entidades públicas (área legal). <b>(puntaje 10)</b> - en caso de contar con mayor experiencia específica <b>(20 puntos)</b>

<b>4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser proactivo (a).</li> <li>✓ Capacidad de comunicación, tolerancia a la presión y dinamismo.</li> <li>✓ Disponibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y en horario extraordinario.</li> <li>✓ Facilidad para redactar y excelente ortografía.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.</li> </ul>
<b>6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR</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 prosecuciones de acciones legales.</li> <li>6. Realizar todos los informes legales e 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. Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones públicas o privadas para mejora de las actividades que se realiza.</li> <li>9. 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>10. Apoyar en todo lo que refiere a créditos que otorga la institución</li> <li>11. Atención de problemáticas de proyectos.</li> <li>12. 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>