

CONTRATACION DE PERSONAL

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

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

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 Lunes 29 de Marzo 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

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)
3. DEPENDENCIA
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
4. FORMACIÓN 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. DESCRIPCIÓN 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. Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal.
7. Proponer a la Asesoría Legal las acciones públicas o privadas para mejora de las actividades que realiza.
8. Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.
9. Coadyuvar al equipo de la unidad en caso reducción personal.
10. 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 (A) DE CARPETAS DE CRÉDITO
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

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 lunes 29 de marzo 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.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

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 privada.
3. DEPENDENCIA
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
4. FORMACIÓN ADICIONAL A SER VALORADA
✓ Conocimiento del Derecho Administrativo ✓ Conocimiento de la Ley 1178 ✓ Conocimiento de la D.S. 181 ✓ Conocimiento de Derecho Civil. (no excluyente) ✓ Cursos en manejo de Herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros.
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS
<ol style="list-style-type: none">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 actividades6. 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. Coadyuvar con el equipo de la unidad con otras labores administrativas que la Unidad de Asesoría Legal tenga.11. 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 notaría de gobierno.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.
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

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

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 lunes 29 de marzo 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 registró profesional en el Ministerio de Justicia y/o colegiado. (Excluyente).
2. 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 específica en procesos judiciales.
3. DEPENDENCIA
✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal
4. FORMACIÓN ADICIONAL A SER VALORADA
✓ Conocimientos del Derecho Administrativo
✓ Conocimiento del Derecho Civil
✓ Conocimiento del Derecho Coactivo.
✓ Conocimiento de Derecho Penal.
✓ 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.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

1. 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.
2. Patrocinio en recursos constitucionales que debe interponer COVIPOL.
3. Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática jurídica institucional.
4. Emitir informe legal mensual sobre el estado de las causas judiciales.
5. Elaborar informe y realizar el reporte de los procesos judiciales a cargo ante la Contraloría General del Estado y la procuraduría General del Estado.
6. Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
7. Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitado por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal o Dirección Ejecutivo.
8. Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores de la Unidad de Asesoría Legal.
9. 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.
10. 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.