

## CONTRATACIÓN 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. Sueldo Mensual **Bs. 3.945,00** (Tres Mil Novecientos cuarenta y cinco 00/100 Bolivianos).

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

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

**Fecha límite de presentación:** Hasta el jueves 30 de marzo de 2023, hasta Hrs.15:00 pm.

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

<b>1. FORMACIÓN ACADEMICA – (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. EXPERIENCIA</b>
✓ Experiencia general profesional (Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional). <b>(30 puntos)</b>
✓ Dos (2) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. <b>(10 puntos)</b>
✓ Un (1) año de experiencia profesional específica en entidades públicas y/o privadas en el área de saneamiento de derecho propietario <b>(excluyente)</b> . <b>(puntaje 10) -</b>

en caso de contar con mayor experiencia específica **(20 puntos)** (se considera solo con certificados de trabajo)

### **3. DEPENDENCIA**

- ✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal de COVIPOL, a través de la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal.

### **4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA**

Cursos Adicionales a ser valorada con certificado. – **(10 puntos)**

- ✓ Conocimientos del Derecho Administrativo **(2 puntos)**
- ✓ Conocimiento de Regulación de Derecho Propietario **(3 puntos)**
- ✓ Conocimiento de Derecho Civil **(2 puntos)**
- ✓ Conocimiento en Derechos Reales **(2 puntos)**
- ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros **(1 punto)**

### **5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS**

- ✓ 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 proyecciones de acciones legales.
- ✓ Realizar todos los informes legales e 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.
- ✓ Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones para mejora de las actividades que se realiza.
- ✓ Trasládarse a todas las oficinas que se requieran para continuar con el saneamiento del derecho propietario de COVIPOL sea a nivel nacional.
- ✓ Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.
- ✓ 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.

**IMPORTANTE:**

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa suscripción del contrato