

## CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	<b>ABOGADO ADMINISTRATIVO PARA CRÉDITOS II</b>
MODALIDAD DE CARGO:	<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 4.063.-** (Cuatro mil 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>NOMBRE Y APELLIDO:</b> <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>
--

**Fecha límite de presentación:** Jueves 04 de abril de 2024, Hrs.15:00 pm.

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN ACADEMICA – (10 puntos)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, (Excluyente).</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA - (20 puntos).</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (3) años de experiencia general profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. (5 puntos)</li><li>• Dos (2) años de experiencia profesional relacionada al cargo en entidades públicas y/o privadas (área de legales asuntos administrativos - entidades financieras). (15 puntos) (La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)</li></ul>
<b>3. DEPENDENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende Jerárquicamente del DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL</li></ul>
<b>4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA (30 puntos)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del Derecho Administrativo (5 puntos)</li><li>• Conocimiento del Derecho Civil (3 puntos)</li></ul>

- Cursos en Derechos Reales (4 puntos)
- Cursos Contrataciones (10 puntos)
- Cursos Derecho Notarial (2 puntos)
- Cursos en la ley N°1178 (3 puntos)
- Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Power Point (3 puntos)

#### **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 informes en respuesta a problemáticas en relacionadas de créditos de COVIPOL sea mora, notificaciones o recuperación.
- Realizar todos los instrumentos jurídicos solicitados por el Jefe del Departamento de Asesoría Legal o Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar con el personal del Departamento de Asesoría Legal en el cumplimiento de las labores administrativas que existan.
- Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública, notaría de gobierno y otros.
- Elaborar informes, resoluciones, contratos y otros que sean necesarios para todos los tramites referentes a créditos, devolución de aportes, desgravámenes, ratificaciones y otros.
- Atender y asesorar a los afiliados en tema de créditos, devolución de aportes y otros.
- Atender y coadyuvar con los procesos coactivos respecto a la recuperación de créditos en cartera en mora; coordinar con el encargado de cartera en mora.
- Otras actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato superior, y/o 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 redacción de documentos y excelente ortografía

#### **IMPORTANTE:**

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