

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ABOGADO ADMINISTRATIVO PARA CREDITOS</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 2022, (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 05 de Mayo de 2022, hasta Hrs.15:00
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.</b>
✓ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, (Excluyente).
<b>2. EXPERIENCIA.</b>
✓ Experiencia general profesional (Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional). (30 puntos)
✓ Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. (10 puntos)
✓ Dos (2) años de experiencia profesional específica en entidades públicas y privadas. (puntaje 10) - en caso de contar con mayor experiencia específica (20 puntos)

<b>3. DEPENDENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende de la Unidad de Asesoría Legal</li> </ul>
<b>4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA</b>
<p>Cursos Adicionales a ser valorada con certificado. – (10 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos del Derecho Administrativo (3 puntos)</li> <li>✓ Conocimiento del Derecho Civil (2 punto)</li> <li>✓ Cursos en Derechos Reales (2 punto)</li> <li>✓ Cursos Contrataciones (1 punto)</li> <li>✓ Cursos Derecho Notarial (1 punto)</li> <li>✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros (1 punto)</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS</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 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. 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>9. Realizar informes, resoluciones y otros que sea necesario para todos tramites referentes a créditos, devolución de aportes, y otros.</li> <li>10. Atender y asesorar a los afiliados en tema de créditos, devolución de aportes y otros.</li> <li>11. 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>
<b>6. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS</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>

**IMPORTANTE:**

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