

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO DE ANALISIS LEGAL
MODALIDAD DE CARGO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el **Formulario de Postulación**, (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. Sueldo Mensual **Bs 4.184.-** (Cuatro Mil ciento ochenta y cuatro 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> NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA
--

Fecha límite de presentación: Viernes 06 de febrero de 2026, Hrs.14:00 p.m.

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA (10 puntos)
<ul style="list-style-type: none">• Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, (Excluyente)
2. EXPERIENCIA GENERAL (Computable a partir de la obtención del título profesional en provisión nacional) (20 puntos)
<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. (5 puntos)• Uno (1) años de experiencia profesional específica en entidades públicas (área jurídica) (puntaje 15) <p>(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)</p>
3. DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Depende Jerárquicamente del Departamento de Asesoría Legal

4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA (30 puntos)

- Conocimientos del Derecho Administrativo **(5 puntos)**
- Conocimiento de Procedimiento Administrativo **(5 punto)**
- Conocimiento de Responsabilidad por la Función Publica **(3 punto)**
- Conocimiento Política Publicas **(1 punto)**
- Cursos en Contrataciones NB- SABS **(3 punto)**
- Cursos en Auditoria **(5 punto)**
- Cursos en la Ley N° 1178 SAFCO **(2 punto)**
- Cursos en la Ley N° 004 Ley “Marcelo Quiroga Santa Cruz” **(1 punto)**
- Cursos en la Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo **(2 punto)**
- Cursos en Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal **(2 punto)**
- 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.
- Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.
- Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL.
- Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
- Realizar todos los informes legales e instrumentos jurídicos solicitando por el jefe del Departamento de Asesoría legal o Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas del Departamento de Asesoría Legal.
- Coadyuvar en los procesos de contratación sea en revisar, elaborar el contrato y otros conforme a norma vigente.
- Trasladarse a todas las oficinas a nivel nacional en caso de requerir dar continuidad a trámites administrativos que requieran la intervención legal.
- Revisar y analizar normas internas propuestas por otras áreas.
- 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.