

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ABOGADO PARA CARPETAS DE CRÉDITO PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2019, (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. Fecha límite de Presentación: Hasta el martes 9 de Julio del 2019, hasta Hrs.12:00.
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: <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 la entidad colegiada departamental, o nacional, o ante la entidad pública correspondiente. (Excluyente).
<b>2. EXPERIENCIA.</b>
Experiencia General: Haber sido funcionario público y/o consultor de línea en entidades públicas mínimo 4 meses.
<b>3. CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado indispensable - Ley 1178.</li><li>• Otros Conocimientos Adicionales:<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del Derecho Administrativo, Ley 2341 DS 27113.</li><li>• Conocimientos del Derecho Civil</li><li>• Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros.</li></ul></li></ul>
<b>FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar de las reuniones que le sean asignadas para discutir asuntos sobre la temática jurídica y administrativa institucional.</li><li>2. Emitir informes legales referidos a trámites administrativos y de carpetas de crédito en todas sus modalidades.</li><li>3. Elaborar contratos en todas las modalidades de crédito que requiera la institución.</li><li>4. Realizar todos los informes legales u otros instrumentos jurídicos solicitados por el Jefe de la Unidad Legal o el Director</li></ol>

Ejecutivo.

5. Realizar viajes de socialización y /o gestión que tenga que ver con la otorgación de créditos
6. Gestión de trámites ante las Gobernaciones, Alcaldías, Derechos Reales, Impuestos nacionales, Notarias a nivel nacional referidos a regularización y atención del derecho propietario de inmuebles que sean de propiedad de COVIPOL.
7. Coadyuvar con el personal, en el cumplimiento de las labores de la Unidad de Asesoría Legal
8. Proponer a la Unidad de Asesoría Legal las acciones legales y administrativas necesarias dentro de los asuntos de su conocimiento.
9. Atender toda la parte legal relacionada con carpetas de crédito.
10. Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior o por el Director Ejecutivo sin perjuicio o necesidad de que estén plasmadas en el contrato respectivo.