El Seguro Social Universitario de Santa Cruz (SSU-SCZ), en estricto cumplimiento de su Estatuto Orgánico y la normativa vigente —especialmente el Decreto Supremo N.º 26115 (RE-SAP) y el Reglamento Específico de Selección y Contratación de Personal del SSU-SCZ—, convoca públicamente a profesionales bolivianos/as idóneos/as, de reconocida integridad y trayectoria jurídica, a participar en el Concurso de Méritos para el siguiente cargo vacante: **ASESOR LEGAL**

1. ANTECEDENTES

El **Seguro Social Universitario (SSU)** es una entidad pública de seguridad social a corto plazo que brinda prestaciones en salud y servicios conexos a los beneficiarios del sistema universitario. En cumplimiento de su normativa institucional y del ordenamiento jurídico nacional, se requiere la contratación de un(a) profesional especializado(a) en el área legal para ocupar el cargo de **Asesor Legal**, bajo relación laboral amparada por la **Ley General del Trabajo**.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer la **dirección jurídica** del SSU, otorgando asesoramiento legal al Directorio, a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y todas las unidades operativas, con la interpretación y adecuación de disposiciones legales vigentes en la materia de Seguridad, y asesoramiento general en todos los campos y aplicación de las Leyes, Resoluciones, Convenios, con el objeto de lograr resultados óptimos sobre los objetivos señalados y planteados por el Directorio.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conocer en su integridad, velar por el cumplimiento y hacer cumplir el Estatuto del Seguro Social Universitario, así como el conjunto del marco normativo institucional y legal que rige su funcionamiento, asegurando su correcta aplicación en todas las instancias y niveles.

- Velar por la correcta aplicación del marco normativo vigente, precautelando el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por autoridades competentes, en el ámbito de actuación de la Institución.
- Brindar asesoramiento jurídico integral al Directorio, a la Gerencia General y a las distintas unidades organizacionales del Seguro Social Universitario Santa Cruz de la Sierra, respecto a la interpretación, aplicación, adecuación y cumplimiento de las normas legales vigentes, tanto de carácter general como sectorial, especialmente aquellas vinculadas al Sistema de Seguridad Social, la Ley N.º 1178 y su reglamentación.
- Ejercer la representación legal de la Institución, en coordinación con el Gerente General, en todos los procesos judiciales, administrativos, laborales y otros en los que el SSU tenga participación como parte demandante, demandada o tercero interesado, debiendo asumir el patrocinio legal desde su inicio hasta su conclusión en todas las instancias.
- Asistir a las sesiones del Directorio en calidad de Secretario, con derecho a voz, elaborando, suscribiendo y custodiando las actas correspondientes, garantizando su fidelidad, legalidad y conservación documental.
- Integrar la Comisión de Prestaciones del SSU con derecho a voz y voto, participando activamente en la deliberación y resolución de los asuntos sometidos a su competencia.
- Redactar y formalizar las Actas y Resoluciones del Directorio, así como las Resoluciones aprobadas por la Comisión de Prestaciones, garantizando su validez jurídica y adecuada archivo institucional.
- Registrar, controlar y gestionar la legalización de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles pertenecientes al Seguro Social Universitario Santa Cruz de la Sierra, ante los órganos competentes, asegurando su adecuada inscripción, actualización y custodia.
- Suscribir, conjuntamente con el Presidente del Directorio y el Gerente General, todos los actos jurídicos, trámites y gestiones que así lo requieran, en el marco de las competencias legales y reglamentarias de la Institución.
- Elaborar, revisar y suscribir minutas, contratos, convenios, finiquitos, escrituras públicas y demás instrumentos jurídicos que respalden actos y operaciones institucionales.
- Ejecutar, en vía coactiva, las notas de cargo emitidas por la Institución, realizando todas las diligencias necesarias hasta la recuperación total de los montos adeudados, en cumplimiento del procedimiento establecido por la normativa legal vigente.
- Asumir la defensa técnica y jurídica de la Institución en los procesos judiciales de naturaleza civil, social, administrativa, penal y cualquier otro en los que el

SSU intervenga como parte procesal, en todas sus instancias, promoviendo la protección de los intereses institucionales.

- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, interviniendo en calidad de asesor legal para verificar la legalidad de los actos preparatorios, contractuales y postcontractuales, conforme al régimen específico de contratación pública aplicable.

4. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Dependerá directamente del **Gerente General** del Seguro Social Universitario.

5. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

- Título en Provisión Nacional en Derecho.
- Registro profesional actualizado al Ministerio de Justicia
- Diplomado o Maestría en Derecho Constitucional, Seguridad Social o áreas afines.

Experiencia Laboral

- Experiencia general: de al menos **5 años** en el ejercicio del Derecho.
- Experiencia específica de al menos:
  - ✓ De al menos **2 años** en entidades de seguridad social a corto plazo (deseable).
  - ✓ Experiencia previa en liderazgo de equipos legales.

Conocimientos Específicos

- Normativa de Seguridad Social en Bolivia.
- Ley General del Trabajo y normativa laboral.
- Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS).
- Derecho Penal, Civil, Constitucional y Administrativo.
- Responsabilidad por la función pública.
- Políticas Públicas.
- Control Gubernamental.

Habilidades y Competencias

- Liderazgo y dirección de equipos.
- Alta capacidad de análisis jurídico y argumentación.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Ética, compromiso institucional y gestión por resultados.
- Resolución de conflictos y trabajo bajo presión.

6. CONDICIONES CONTRACTUALES

- **Relación Laboral:** De acuerdo a Resolución de Directorio por tiempo definido basado en el Estatuto del Seguro Social Universitario.
- **Duración del contrato:** 3 años.
- **Jornada laboral:** Tiempo completo (08:00 a 16:00, lunes a viernes) y/o disposiciones laborales que rija la institución o Ministerio de Trabajo.
- **Lugar de trabajo:** Oficinas del SSU, Distrito Municipal N° 1, Santa Cruz de la Sierra.
- **Salario:** Conforme a la escala salarial institucional vigente.
- **Forma de pago:** Mensual, mediante transferencia bancaria.
- **Beneficios:** Seguro médico, aportes a gestora publica, subsidios, aguinaldo, vacaciones y demás beneficios conforme a ley.

7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Los postulantes deberán presentar:

1. Carta de postulación dirigida al Gerente General del SSU.
2. Hoja de Vida documentada y firmada.
3. Formulario de postulación RE-SAP/MOPSV-006 (descargable de www.ssuscz.org).
4. Fotocopia del Título en Provisión Nacional.
5. Certificado de Registro y Matriculación en el Registro Público de la Abogacía – RPA
6. Certificado del registro judicial de Antecedentes Penales (REJAP). (original)
7. Certificado de No violencia (CENVI), emitidos por el consejo de la magistratura (original)
8. Certificado de solvencia fiscal emitido por Contraloría General Del Estado (original)
9. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.

10. Certificado de nacimiento original y actualizado.
11. Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones).
12. Copia de Certificados de cursos en Ley 1178 y DS 181. (indispensable/obligatorio)
13. Certificado de idioma originario y/o idioma nativo. (indispensable/obligatorio).
14. Copia del o los Diplomas de Postgrado.

Nota: En caso de ser seleccionado, deberá además presentar **todos los documentos originales** para verificación, con forme lo solicite el comité de selección.

8. PROCESO DE SELECCION

La selección se realizará en las siguientes etapas:

1. Verificación de requisitos formales.
2. Evaluación curricular (formación, experiencia, conocimientos específicos).
3. Verificación de referencias laborales y antecedentes.
4. Evaluación psicotécnica (con los finalistas).
5. Evaluación técnica y entrevista personal.

9. RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

- Lugar: Gerencia General, Calle Colón N.º 58, Piso 7, SSU-SCZ.
- Fecha límite de presentación: **22** de agosto de 2025.
- Hora límite: **15:00**
- Rotular el sobre como:
- **Rotular el sobre de la siguiente manera:**

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
GERENCIA GENERAL – SSU. SCZ.
REF.: S.S.U/GG/CONVOCATORIA.Nº.07/2025
Nombres y Apellidos del Postulante
Número de Teléfono y/o Celular de Referencia
Número de Folios presentados

El presente proceso de selección se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del

Seguro Social Universitario de Santa Cruz. Se deja expresa constancia de que este requerimiento no implica el ingreso a la Carrera Administrativa. Asimismo, el cargo estará sujeto a un **período de prueba de tres (3) meses**, al término del cual se evaluará su desempeño para proceder o no con la ratificación correspondiente.

Adicionalmente, los cursos institucionales de carácter obligatorio deberán ser completados **en un plazo máximo de seis (6) meses**, contados a partir del inicio de funciones. Cumplido dicho plazo, se procederá a evaluar el cumplimiento de esta obligación formativa.

Santa Cruz, 01 de agosto de 2025

COMUNICADO COMPLEMENTARIO 007/2025

En reunion de Directorio, y en atención a las consultas formuladas respecto a la convocatoria pública para el cargo de **"Asesor Legal",** se acordó realizar únicamente modificaciones de forma dentro del mismo proceso de convocatoria. Asimismo, se ratifica en su totalidad el contenido de la convocatoria y se precisan las exigencias establecidas en la misma.

En tal sentido, se dispone la ampliación del plazo por **siete (7) días calendario** para la presentación de la documentación requerida, conforme a la actualización de la convocatoria publicada en el portal web institucional : https://ssusrz.org/rrh002.

Se exhorta a los postulantes a tomar los recaudos necesarios para cumplir con lo establecido y asegurar la correcta presentación de sus respaldos en el plazo indicado.

Cronograma Tentativo del Proceso de Convocatoria – Asesor Legal SSU

Nº	Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
1	Recepción de postulaciones (físicas y digitales)	Gerencia General	**04 al 22 de agosto de 2025**
2	Evaluación de requisitos y méritos	Comité de Selección	**25 y 26 de agosto de 2025**
3	Evaluación técnica (prueba escrita jurídica)	Comisión Jurídica – Comité de Selección, con jurista externo.	**27 de agosto de 2025**
4	Aplicación del test psicotécnico	Departamento de Psicología del SSU	**27 de agosto de 2025**
5	Entrevistas estructuradas	Comité de Selección con jurista externo	**28 de agosto de 2025**
6	Consolidación de resultados y elaboración del acta final	Comité de Selección	**29 de agosto de 2025**
7	Elevación del informe al Directorio	Comité de Selección – Presidencia del Directorio	**29 de agosto de 2025**
8	Designación oficial del/la profesional seleccionado(a)	Directorio del SSU	**01 de septiembre de 2025**

La comisión de selección podrá adelantar mas no retrasar ningún proceso, en cuanto cronograma tentativo del proceso.