

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: ASESORAMIENTO	1 DE 3
	UNIDAD: ASESORIA LEGAL	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

ASESOR LEGAL

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel Técnico Jurídico Legal que asesora al Directorio, Gerencia General y por su intermedio, a todas las unidades operativas para la aplicación de la normativa legal vigente en el país con incidencia en ramas de la Seguridad Social, Ley general del trabajo, derecho administrativo y otros.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Prestar asesoramiento oportuno y efectivo a la máxima autoridad ejecutiva y los servidores públicos de la entidad en el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el desempeño institucional en sus diferentes ámbitos.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar al Directorio, Gerencia General y demás reparticiones y autoridades del SSU sobre la aplicación, interpretación y adecuación de disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad, garantizando la satisfacción del cliente interno, en relación a la prestación de servicios de asesoramiento y la toma de medidas de carácter legal.
3. Absolver consultas sobre la aplicación de disposiciones legales del Sistema de Seguridad Social, mediante el informe pertinente.
4. Realizar el seguimiento de las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República e INASES en temas jurídicos.
5. Supervisar la remisión a la Contraloría de los informes sobre el estado de las acciones, en el término de 15 días hábiles siguientes a las fechas establecidas en el artículo 45 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
6. Orientar a los funcionarios sobre el cumplimiento y ejecución del Código de Seguridad Social, la Ley 1178, su Reglamento y disposiciones conexas.
7. Observar las disposiciones del artículo 65 del Decreto Supremo No. 23318 respecto a las responsabilidades del abogado de la entidad.
8. Elaborar y revisar todo tipo de contrato que involucre al SSU
9. Suscribir conjuntamente con el Directorio y la Gerencia General contratos, convenios y otros documentos de orden legal.
10. Supervisar la realización de trámites y gestiones que correspondan.
11. Aplicar normas legales que sean emitidas por autoridad competente
12. Coordinar el registro, control y legalización de títulos de propiedad de inmuebles de la Institución en los órganos que correspondan.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: ASESORAMIENTO	2 DE 3
	UNIDAD: ASESORIA LEGAL	CODIGO

13. Ejecutar coactivamente las notas de cargo que rige en la institución hasta la conclusión del proceso en todas sus instancias.
14. Tomar las previsiones necesarias para la organización y conservación de la documentación legal relacionada con diferentes aspectos del giro de las actividades de la institución.
15. Asumir la defensa jurídica de la institución en todos los grados e instancias en juicios civiles, sociales, administrativos, laborales, penales y todos aquellos en los que el SSU tenga parte o intervención como demandante, demandado o tercerista.
16. Integrar la Comisión de Prestaciones con derecho a voz y voto
17. Redactar actas y Resoluciones del Directorio, así como las resoluciones aprobadas por la Comisión de Prestaciones y demás disposiciones legales.
18. Asistir a reuniones de Directorio en calidad de secretario con derecho a voz
19. Coordinar las actividades del personal de la unidad, estableciendo parámetros de evaluación y control.
20. Elaborar e incorporar en el POA las actividades y tareas inherentes a la unidad de Asesoría Legal, debiendo éstas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
21. Emitir informes de funcionamiento de la unidad, así como del cumplimiento de planes y programas, en forma periódica y a requerimiento de la Gerencia General.
22. Realizar la recepción, y/o asignar al personal del Departamento, bajo inventario y en forma conjunta con el responsable de bienes y activos fijos, el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a normas y reglamentos específicos, la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
23. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación y de Recursos Humanos.
24. Participar en la evaluación de desempeño de sus dependientes, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos.
25. Participar de las reuniones convocadas por la Gerencia General y presentar los informes que sean requeridos.
26. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

1. Manejo y resguardo sobre la información legal de la institución, la misma que administra y a la que tiene acceso.
2. Correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, especialmente en materia de Seguridad Social.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Gerente General

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: ASESORAMIENTO	3 DE 3
	UNIDAD: ASESORIA LEGAL	CODIGO

2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Abogado Jr.
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las unidades de la estructura del SSU
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Instancias del sistema judicial.
 - Instancias del sistema de tributación nacional
 - Departamento del Trabajo y entidades del sistema laboral
 - Contraloría e INASES.
 - Organizaciones públicas y privadas que tienen que ver con el quehacer institucional.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Profesional en Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional y registro de inscripción al Colegio de Profesionales correspondiente.
2. **Experiencia:**
 - Tres años en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimiento y manejo de Legislación Laboral
 - Conocimiento de administración en entidades públicas
 - Conocimiento y manejo de normativa de entidades públicas
 - Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones Conexas
3. Ley General de Trabajo
4. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
5. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Médico (Ley 3131-INASES)
6. Norma Básica y Especifica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
7. Estatuto Orgánico
8. Reglamento Interno de Personal
9. Manual de Organización y Funciones
10. Manual de Clasificación de Cargos
11. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.