



TÉRMINOS DEL CARGO

I. OBJETIVO DEL CARGO

Es el(la) Asesor(a) Legal, estará a cargo de velar por el cumplimiento y aplicación de normas legales y reglamentarias, además de prestar apoyo y asesoramiento legal a la Empresa, Directorio y a las Gerencias en el análisis, revisión y despacho de asuntos legales que se tramiten en la Empresa o que se promuevan por ella, tales como contratos, trámites, arbitrajes, etc., para el cumplimiento de los Objetivos institucionales establecidos en los Estatutos de la Empresa Misicuni. También realizara otras actividades que puedan ser asignadas a través de la Gerencia General.

II. DEPENDENCIAS:

Sin dependencias

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N°1178.
- b) Realizar el seguimiento legal de todos los contratos, convenios y otros documentos que sean suscritos por la Empresa.
- c) Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- d) Elaborar los proyectos para el cumplimiento de disposiciones legales.
- e) Elaborar los proyectos de Ley o Decretos además de las Resoluciones de Directorio.
- f) Analizar y emitir opinión legal sobre los temas requeridos por el Directorio, Gerencias y demás Unidades de la Empresa.
- g) Elaborar y visar los contratos del personal que ingrese a la Empresa Misicuni.
- h) Elaborar y visar los contratos administrativos enmarcados en las Normas SABS, de darse el caso de tratarse de contratos con financiamiento BID, CAF, etc., deberá elaborar el contrato a lo requerido por los financiadores.
- i) Realizar el seguimiento y control de casos y procesos judiciales donde sea parte la Empresa Misicuni.
- j) Recabar y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales relacionadas con la Empresa.
- k) Tramitar y resolver los asuntos relativos a su competencia.
- l) Asesorar al plantel ejecutivo en lo concerniente a disposiciones administrativas, laborales y en materia de Seguridad Social de corto y largo plazo Asistencia Social en vigencia, así como leyes, normas o reglamentos de carácter impositivo.
- m) Preparar y enviar los contratos administrativos suscritos a la Contraloría General del Estado.
- n) Participar en la revisión y verificación de la documentación legal de las propuestas en los procesos de contratación administrativa y laboral.
- o) Emitir recomendaciones, sobre asuntos legales de la Empresa Misicuni.
- p) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- q) Elaborar todos los informes legales requeridos en los procesos de contratación.
- r) Realizar todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación administrativa que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de estos.
- s) Revisar la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de los contratos, tanto administrativos como laborales.
- t) Atender las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el órgano rector.



- u) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas y Ejecutivas.
- v) Cumplir las funciones establecidas en el Art. 37 Unidad Jurídica del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios NB-SABS.
- w) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por la Gerencia General.

IV. DOCUMENTOS EN CASO DE SER SELECCIONADO(A)

En caso de ser seleccionado (a) para la firma de contrato deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 234 de la C.P.E. (Mayor detalle ver en la página web de la Empresa):

Art. 234 de la C.P.E. – para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:

1. Contar con la nacionalidad boliviana, cédula de identidad (fotocopia simple)
2. Ser mayor de edad.
3. Haber cumplido con los deberes militares. (Fotocopia Simple - Varones).
4. No estar comprendida (o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. (Formulario antes SITPRECO ahora otro equivalente)
5. Estar inscrita (o) en el padrón electoral. (Presentar Certificado de inscripción en el padrón electoral)
6. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Fotocopia de certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC acreditada por el Ministerio de Educación, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o Ministerio de Educación, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias emitido por institución acreditada ante el Ministerio de Educación o la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
Propuesta: El postulante seleccionado deberá realizar una declaración jurada de presentación del certificado de idiomas, en el transcurso del primer mes de trabajo, sujeto a resolución inmediata, con la aceptación de nulidad de su contrato.
7. Declaración Jurada de Bienes y Rentas Contraloría General del Estado, vigente.
8. Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE)
9. No tener pliego de cargo ejecutoriado (Presentar el REJAP – Original vigente). Presentar documento original
10. Certificado original de Antecedentes Penales de violencia ejercida contra la mujer y cualquier miembro de su familia emitido por el Tribunal Departamental de Justicia (Presentar CENVI - Original vigente).
11. Otros establecidos por el Gobierno Nacional vigente.

V. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con el alcance de trabajo de estos Términos del Cargo en forma eficiente.
- b) Cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico, Reglamentos Internos de la Empresa Misicuni y disposiciones de la Ley General del trabajo y la Ley 1178 de la normativa vigente para Empresas Estatales de carácter Social Estratégicas, reglamentos.
- c) Cumplir con cualquier otro requerimiento de su inmediato superior, cumpliendo los plazos señalados.
- d) Cumplir sus funciones con dedicación exclusiva y responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

La Empresa Misicuni asume la responsabilidad de:

- a) Brindar asistencia en el fortaleciendo sus capacidades para cumplir con el alcance de los servicios.



- b) Cumplir con las obligaciones laborales del cargo de ASESOR(A) LEGAL.
- c) Dotar de un puesto de trabajo y los equipos necesarios acorde a las funciones a realizar inherentes al cargo.
- d) Si corresponde legalmente, por las características del cargo se podrá:
 - i. Proporcionar reposición de refrigerio, reposición de transporte por días hábiles trabajados según normativa interna vigente.
 - ii. Proporcionar viáticos en caso de declaración en comisión o cuando realicen trabajos en los sitios, o en campo.

VII. DEPENDENCIA

El (La) ASESOR(A) LEGAL según estructura organizacional, primero depende del Directorio a través del Presidente del Directorio y segundo de la Gerencia General de la Empresa MISICUNI.

VIII. MODALIDADES DE TRABAJO

Dedicación exclusiva y a tiempo completo para funciones y acciones encomendados por la Presidencia del Directorio y Gerencia General, en lo operativo, al ser un cargo ejecutivo y de confianza. El lugar de trabajo será en las áreas de la Empresa MISICUNI. Así como las que se designe: se entiende áreas de trabajo las oficinas, campamentos, obras en campo, aducciones, etc.

IX. MONTO Y FORMA DE PAGO

El (La) ASESOR(A) LEGAL, percibirá un haber básico mensual según remuneración certificada presupuestariamente, con los descuentos de ley según normativa vigente.

X. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN (SOBRE CERRADO)

Toda la documentación para presentar en las fechas y horas establecidas en la convocatoria pública externa, debe ser en sobre cerrado, con rotulo de identificación del número de referencia acompañando:

- a) Carta de Postulación. (Ver anexo I en la página web de la Empresa)
- b) Hoja de Vida debidamente Documentada. (Ver anexo II en la página web de la Empresa)
- c) Declaración Jurada (Ver anexo III en la página web de la Empresa)
- b) Cédula de Identidad, en fotocopia simple.

Toda la documentación deberá ser presentada con un Índice, estar foliada (numerada) y rubricada en sobre cerrado con Datos (Nombres, apellidos, teléfonos) del Postulante, siendo causal de descalificación.

En esta etapa preliminar, los documentos establecidos para presentar serán revisados por el Comité de Selección.

La evaluación se tomará en cuenta el perfil mínimo de cumplimiento obligatorio como causal de descalificación del postulante.

El medio de comunicación de los resultados, será la página web de la Empresa MISICUNI: <https://misticuni.gob.bo/index.php/listado-de-convocatorias-vigentes-de-bienes-y-servicios/>.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

REQUERIMIENTO DE PERSONAL “ASESOR(A) LEGAL” SEGUNDA CONVOCATORIA

N°	ACTIVIDADES	FECHA
1	Convocatoria Pública en: página web-Facebook; SICOES	08/05/2026 08/05/2026
2	Nombramiento Comité de Selección	14/05/2026
3	Presentación de Postulaciones en Sobres Cerrados hasta Hrs. 14:00 p.m.	15/05/2026
4	Apertura de sobres a Hrs. 14:30 p.m	15/05/2026
5	Revisión Curricular	21/05/2026
6	Entrevistas y evaluaciones	25/05/2026
7	Entrega informe de Comité de Selección, a consideración de terna o resultados finales.	28/05/2026
8	Entrega informe de Asesoría Legal	29/05/2026
9	Gerente General a.i. determina quien será seleccionado y con carta de notificación solicita presentar documentos dirigida al seleccionado.	01/06/2026
10	Presentación de documentos por la(el) postulante notificada(o) para firma de contrato	05/06/2026
11	Elaboración y firma de Contrato	08/06/2026