



**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# **MANUAL DE PUESTOS**

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**GESTIÓN 2021**



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Unidad o Dependencia:</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Área a la que pertenece:</b>	DESPACHO
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Oficina Nacional
<b>1.1. Puesto del que recibe Supervisión.</b>	DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
<b>1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.</b>	PROFESIONAL I JURÍDICO
<b>1.3. Relaciones directas del Puesto.</b>	
<b>1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva Secretaría General Adjuntorías Delegaciones Defensoriales Departamentales Coordinaciones Regionales Todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo
<b>1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)</b>	Contraloría General del Estado Órgano Judicial Ministerio Público Dirección General de Servicio Civil Instituciones Públicas del Estado Procuraduría General del Estado

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA APLICABLE; ASI COMO, ASUMIR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD EN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.

### 2.2. Cumplimiento de Normas.

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley 870 del Defensor del Pueblo
- c) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decretos Reglamentarios
- d) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
- e) Ley N° 1768 Código Penal y sus modificaciones
- f) Ley 1970 Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones
- g) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria
- h) Ley N° 348 Para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
- i) Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- j) Ley N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente
- k) D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- l) D.S. N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y normas conexas
- m) Otras disposiciones legales relacionadas al ejercicio de la Función Pública
- n) Toda la normativa interna institucional

### 2.3. Resultados

#### 2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	SE ATENDIÓ EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE LA MAE, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OTROS RELACIONADOS.	10



1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	SE ATENDIÓ EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, DURANTE LA GESTIÓN 2021, PARA QUE SUS ACTUACIONES SE ENMARQUEN EN DISPOSICIONES LEGALES VIGENTE.		10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	SE ATENDIÓ EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y/O RESOLUCIONES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.		15
3.2 Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano	SE REALIZÓ EL 100% DE REGISTROS Y REMISIÓN DE LOS REPORTES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.		15
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	SE REALIZO EL ASESORAMIENTO EN EL 100% DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS INTERINSTITUCIONALES.		10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	SE REALIZO EL 100% DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, ANTE LAS INSTANCIAS LLAMADAS POR LEY, PRECAUTELANDO LOS INTERESES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.		10
<b>TOTAL:</b>			<b>70</b>
<b>2.3.2. Resultados Continuos</b>			<b>Ponderación Máxima (30%)</b>
Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.			
<b>Resultados Continuos</b>			<b>Ponderación</b>
Elaboración y presentación de denuncia, querrela o demanda ante las instancias llamadas por Ley.			3,00
Recepción del requerimiento de asesoramiento.			3,00
Recepción del requerimiento de elaboración de contratos y/o Resolución de contrato.			3,00
Registro de Contratos en el Sistema de la Contraloría General del Estado.			3,00
Remisión de Contrato y/o Resolución de Contrato al RPA o RPC.			3,00
Remisión de fotocopias de los Contratos suscritos registrados a la Contraloría General del Estado.			3,00
Remisión del Informe Jurídico a la Unidad solicitante.			3,00
Remisión del Informe Jurídico a la MAE.			3,00
Remisión del Informe Jurídico y Convenio elaborado y/o ajustado ante la MAE.			3,00
Requerimiento de Asesoramiento en la elaboración y/o revisión de Convenios y Alianzas estratégicas Interinstitucionales.			3,00
<b>TOTAL:</b>			<b>30</b>
<b>III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>			
<b>3.1. Requisitos de Formación.</b>			
Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una 'X'.			
Área		Grado	Condición
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Los requisitos que se otorga al PUESTO es solo referencial considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO en el marco del Decreto Supremo N° 25749.		LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE
<b>3.2. Requisitos de Experiencia.</b>			
Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'.			
Experiencia General	Profesional/Técnico/C. Competencia	Específico	Condición
7 AÑOS	6 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE
<b>3.3. Cualidades Personales.</b>			
Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.			



Cualidades Personales		
Responsabilidad		
Puntualidad		
Eficiencia		
Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones,		
Confidencialidad		
Identificación y compromiso con la entidad		
Trabajo en equipo		
Alto grado de trabajo coordinado		
3.4. Otros Requisitos.		
Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápite 3.1. y 3.2.		
OTROS REQUISITOS	EXCLUYENTE	DESEABLE
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	X	
IV. COMPROMISO		
La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.		

Fecha de aprobación:

*Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa*  
Firma y Sello  
Jefe Inmediato Superior

*[Firma]*  
Firma y Sello  
Servidor o Servidora Pública

*Abg. Mauricio Carlos Soto Espinoza*  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	PROFESIONAL I JURÍDICO
<b>Unidad o Dependencia:</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
<b>Área a la que pertenece:</b>	DESPACHO
<b>Ubicación Geográfica:</b>	Oficina Nacional
<b>1.1. Puesto del que recibe Supervisión.</b>	
DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS	
<b>1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.</b>	
NINGUNO	
<b>1.3. Relaciones directas del Puesto.</b>	
<b>1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)</b>	
Máxima Autoridad Ejecutiva	
Secretaría General	
Adjuntorías	
Delegaciones Defensoriales Departamentales	
Coordinaciones Regionales	
Todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo	
<b>1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)</b>	
Contraloría General del Estado	
Órgano Judicial	
Ministerio Público	
Dirección General de Servicio Civil	
Procuraduría General del Estado	
Instituciones Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>2.1. Razón del ser del Puesto (misión)</b>		
Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.		
COADYUVAR EN EL ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA DEFENSORÍA EN TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SUS ACTUACIONES SE ENMARQUEN EN DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, ASÍ COMO ASUMIR LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LAS ACCIONES, PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) DE LA ENTIDAD.		
<b>2.2. Cumplimiento de Normas.</b>		
Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.		
a) Constitución Política del Estado		
b) Ley 870 del Defensor del Pueblo		
c) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decretos Reglamentarios		
d) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios		
e) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria		
f) Ley N° 348 Para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia		
g) Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		
h) D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública		
i) D.S. N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios		
j) Otra normativa vigente		
k) Toda la normativa institucional vigente		
<b>2.3. Resultados</b>		
<b>2.3.1. Resultados Específicos.</b>		<b>Ponderación Máxima 70%</b>
Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).		
Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	SE ATENDIÓ EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE LA MAE, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OTROS RELACIONADOS.	30,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	SE REALIZO EL 100% DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, ANTE LAS INSTANCIAS LLAMADAS POR LEY, PRECAUTELANDO LOS INTERESES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.	20,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	SE REALIZO EL 100% DE LOS REGISTROS Y REMISIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.	20,00
<b>TOTAL:</b>		<b>70</b>
<b>2.3.2. Resultados Continuos</b>		<b>Ponderación Máxima (30%)</b>



Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación
Análisis y elaboración de Informe Jurídico.	10
Elaboración y presentación de memoriales ante las instancias llamadas por Ley, para el cumplimiento y seguimiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente.	10
Registro de las Acciones realizadas en los procesos judiciales en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado.	5
Remisión de los Reportes de las Acciones registradas en el Sistema CONTROLEG II ante la Contraloría General del Estado.	5
<b>TOTAL:</b>	<b>30</b>

### III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

#### 3.1. Requisitos de Formación.

Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una 'X'.

Área	Grado	Condición
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

#### 3.2. Requisitos de Experiencia.

Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'.

Experiencia General	Profesional Técnico/C	Competencia	Exigencia	Condición
4 AÑOS	3 AÑOS		1 AÑO	EXCLUYENTE

#### 3.3. Cualidades Personales.

Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Trabajo bajo presión
Capacidad de Liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
Facilidad para trabajar en equipos
Confidencialidad

#### 3.4. Otros Requisitos.

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápite 3.1. y 3.2

OTROS REQUISITOS	EXCLUYENTE	DESEABLE
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	X	

### IV. COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Fecha de aprobación:

Firma y Sello  
Jefe Inmediato Superior

Abg. Mauricio Carlos Soto Espinoza  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firma y Sello  
Servidor o Servidora Pública

M. Marlene Ortiz Cuaquirá  
PROFESIONAL JURÍDICO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO