ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 87/2018
La Paz, 10 de julio de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia prevé: "Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, y tienen como atribuciones además de las determinadas en esta Constitución y la Ley: (...) "3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia".

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, determina: "Artículo 1 La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando a razonabilidad de los informes y estados financieros. c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación".

Que el Artículo 9 de la citada Ley prevé: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que el Artículo 20 de esta disposición legal, dispone: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica".

Que el Artículo 2 de la Ley Nro. 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público prevé: "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad".

Que el Artículo 20 (Cuantificación de la Demanda de Personal), determina: "La demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley Nro. 1178, de Administración y Control Gubernamentales".

Que el Artículo 21 (Programación Operativa Individual - Anual), define que: "La programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que la Ley Nro. 915 de 22 de marzo de 2017, en su Disposición Final Única, determina: "En todas las normas anteriores a la presente Ley, cuando: 1. Se haga referencia a Ministerio de Justicia o Ministerios de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, se entenderá como Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional".

Que el Artículo Único del Decreto Supremo Nro. 26115, Normas Básicas de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001. dispone: "I. Se aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 2027 del

DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS
Willy Angulo Díaz
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 87/2018
La Paz, 10 de julio de 2018

Estatuto del Funcionario Público y la Ley Nro. 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria".

Que el Artículo 13 de las Normas Básicas de Administración de Personal (Anexo) de la citada disposición legal, determina: "Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal".

Que el Artículo 17 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual), de esta disposición legal, prevé: "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: a) La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal. b) La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación. c) La programación operativa anual individual contendrá: Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta".

Que el Decreto Supremo Nro. 3058 de 22 de enero de 2017, que tiene por objeto fusionar el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia, en su parágrafo II y V de la Disposición Transitoria Primera, dispone: "II. El presupuesto, ítems del personal que corresponda, activos, pasivos y patrimonio de los Ministerios o Viceministerios suprimidos, deberán formar parte de las transferencias en las nuevas estructuras ministeriales. V. El personal de los Ministerios y Viceministerios suprimidos podrán ser incorporados en los Ministerios y Viceministerios que asuman las competencias y atribuciones, previa evaluación y acorde a la estructura salarial aprobada".

Que el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 3070 de 01 de febrero de 2017, que complementa el Decreto Supremo No. 3058, y modifica el Artículo 79 del Decreto Supremo No. 29894, define la nueva estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que el Numeral 22) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nro. 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional en cuanto a las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo determina: "22) Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multiministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias"

Que mediante Decreto Presidencial Nro. 3059 de 23 de enero de 2017, se designa al Ciudadano Héctor Enrique Arce Zaconeta, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que mediante Resolución Ministerial Nro. 01/2008 de 2 de enero de 2008, emitida por el ex Ministerio de Justicia que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, en su Artículo 14 define que: "...los resultados que se obtengan del proceso de diseño o rediseño organizacional, deberán permitir al Ministerio, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios".

Que por Resolución Ministerial Nro. 38/2018 de 22 de marzo de 2018, se determina: "Primero.- Aprobar el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (...)".

DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS Willy Angulo Díaz Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 87/2018
La Paz, 10 de julio de 2018

Que mediante Resolución Ministerial Nro. 049/2018 de 02 de mayo de 2018, dispone: "Primero.- Aprobar la nueva Escala Salarial del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional constituido por un total de 281 ítems, distribuidos en 22 niveles (...)".

Que mediante Resolución Ministerial Nro. 59/2018 de 08 de mayo de 2018, determina: "Primero.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (...)".

Que mediante Resolución Bi - Ministerial Nro. 14 de 12 de junio de 2018 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y esta Cartera de Estado, se resuelve: "Primero.- Aprobar la Estructura Organizacional, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (...)".

Que la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Informe MJTI-DGAA-URH Nº 080/2018 de 05 de julio de 2018 suscrito por el Lic. Marco Antonio Manzaneda Herrera, Encargado de Capacitación y Evaluación de Personal, refrendado por la Ing. Naira W. Escobari Jiménez, Directora General de Asuntos Administrativos y la Lic. Lilian Aliaga Rios, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, referente a la aprobación del Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, concluye y recomienda: "En base a los antecedentes y análisis realizado y en virtud de una nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial, con la que cuenta actualmente el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, corresponde aprobar el Manual de Puestos donde se establecen principalmente las funciones asignadas y perfiles de cada puesto de esta Cartera de Estado, constituido por el conjunto de POAIs. Por tanto, se recomienda a su autoridad validar el mismo y remitir el presente informe a la Dirección General de Planificación y Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de los informes correspondientes y la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación del Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, previo análisis jurídico que no contravenga ninguna normativa legal".

Que la Dirección General de Planificación, mediante el Informe MJTI-DGP Nº 068/2018 de 06 de julio de 2018 emitido por el Lic. Roberto Pablo Quisbert T., Director General de Planificación, referente a Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, concluye: "En base a los antecedentes y análisis realizado, se concluye que el Manual de Puestos se encuentra constituido por el conjunto de POAIs elaborado por cada unidad organizacional y los servidora/servidor público de la institución y que el mismo contempla las funciones (actividades y tareas) del Personal, y que guardan relación con lo establecido en el Plan Operativo Anual 2018 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional". Recomienda: "En virtud a todo lo señalado, se recomienda a su autoridad proceder con el trámite de aprobación del Manual de Puestos 2018, para lo cual es necesario remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien emitirá el informe de criterio técnico legal respectivo; y su posterior aprobación a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad".

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el Informe Legal MJTI-DGAJ-UAJ Nº 300/2018 de 10 de julio de 2018 emitido por la Unidad de Análisis Jurídico concluye: "... al existir previa elaboración de los POAIs de la Institución validados por la Unidad de Recursos Humanos a través del Informe MJTI-DGAA-URH Nº 080/2018 en ejercicio de sus funciones como responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal, establecidas en el Parágrafo II del Artículo 122 del Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y el Manual de Organización y Funciones de la Entidad; al contar con viabilidad de la Dirección General de Planificación a través del Informe MJTI-DGP-Nº 068/2018 como coordinador y articulador de los procesos de planificación estratégica y operativa de la Entidad de conformidad al Artículo 121 de la citada disposición legal, en el marco de los preceptos de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas de Administración de Personal, aprobada mediante el Decreto Supremo Nº 26115 y en mérito a las Resoluciones precitadas, se concluye que es viable aprobar con Resolución Ministerial la actualización del Manual de Puestos de la Entidad al no vulnerar normativa vigente y por contar con sustento técnico y legal".

DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS
Willy Angulo Díaz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 87/2018
La Paz, 10 de julio de 2018

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, en ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nro. 29894 de 07 de febrero de 2009, dando cumplimiento a los preceptos del Artículo 13 y 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - NB-SAP aprobada mediante el Decreto Supremo Nro. 26115 y el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, aprobado mediante la Resolución Ministerial Nro. 38 de 22 de marzo de 2018.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se aprueba los Informes Técnicos: MJTI-DGAA-URH Nº. 080/2018 de 05 de julio de 2018 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos; MJTI-DGP- Nº. 068/2018 de 06 de julio de 2018 emitido por la Dirección General de Planificación y el Informe Legal MJTI-DGAJ-UAJ No. 300/2018 de 10 de julio de 2018 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, publicación y difusión de la presente Resolución Ministerial, debiendo hacer conocer su emisión a todo el personal dependiente de esta institución, a través del instrumento interno respectivo.

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial Nº 060/2017 de 17 de abril de 2017 y todas las Resoluciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Dr. Héctor E. Arce Zaconeta
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Lic. Aby. Willy Angulo Diaz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PARAMETROS DEFINIDOS PARA POAIs 2018

NIVELES	DIRECTORES		JEFES DE UNIDAD	PROFESIONALES		TECNICOS		ADMINISTRATIVOS	
	VICEMINISTERIOS	ADM. CENTRAL	JEFE DE UNIDAD I, II, III y IV	PROFESIONAL II, III, IV, VI Y VII	PROFESIONAL VIII y IX	TECNICO II, III, IV y V	TECNICO VI	ADM. I, III y IV	AUXILIAR I y II
GRADO ACADEMICO	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	EGRESADO UNIVERSITARIO O LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	ESTUDIANTE O EGRESADO UNIVERSITARIO, TECNICO O SU EQUIVALENTE	BACHILLER O TECNICO	SIN REQUISITO	SIN REQUISITO
EXP. GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	4	3	2	1	1	1	0	0
EXP. ESPECIFICA A PARTIR DE LA OBTENCION DEL TITULO EN PROVISION NACIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	2	2	1	1	0	0	0	0
EXP. ESPECIFICA EN ENTIDADES PUBLICAS	LIBRE NOMBRAMIENTO	2	1	1	1	0	0	0	0

* SE ACLARA QUE PARA LOS PUESTOS DE TECNICOS QUE CUMPLAN FUNCIONES DE ABOGADOS EN LA UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL, EL GRADO ACADEMICO ES DE LICENCIATURA ESCENCIALMENTE.

** EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO SUPREMO Nº 718 DE FECHA 1 DE DICIEMBRE DE 2010, LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFA (E) DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEBEN CUMPLIR LO SIGUIENTE: EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL (4) AÑOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA (2) AÑOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

*** EN CUMPLIMIENTO AL ART 126 DEL DECRETO SUPREMO Nº29894 DE FECHA 07 DE FEBRERO DE 2009, EL JEFE DE GABINETE Y JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL SON CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.

**** EN CUMPLIMIENTO AL ART 12 DEL DECRETO SUPREMO Nº25749 DE FECHA 24 DE ABRIL DE 2000 Y DEL DECRETO SUPREMO Nº29894, SON FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO EL ASESOR (A) Y EL COORDINADOR (A) DE DESPACHO.

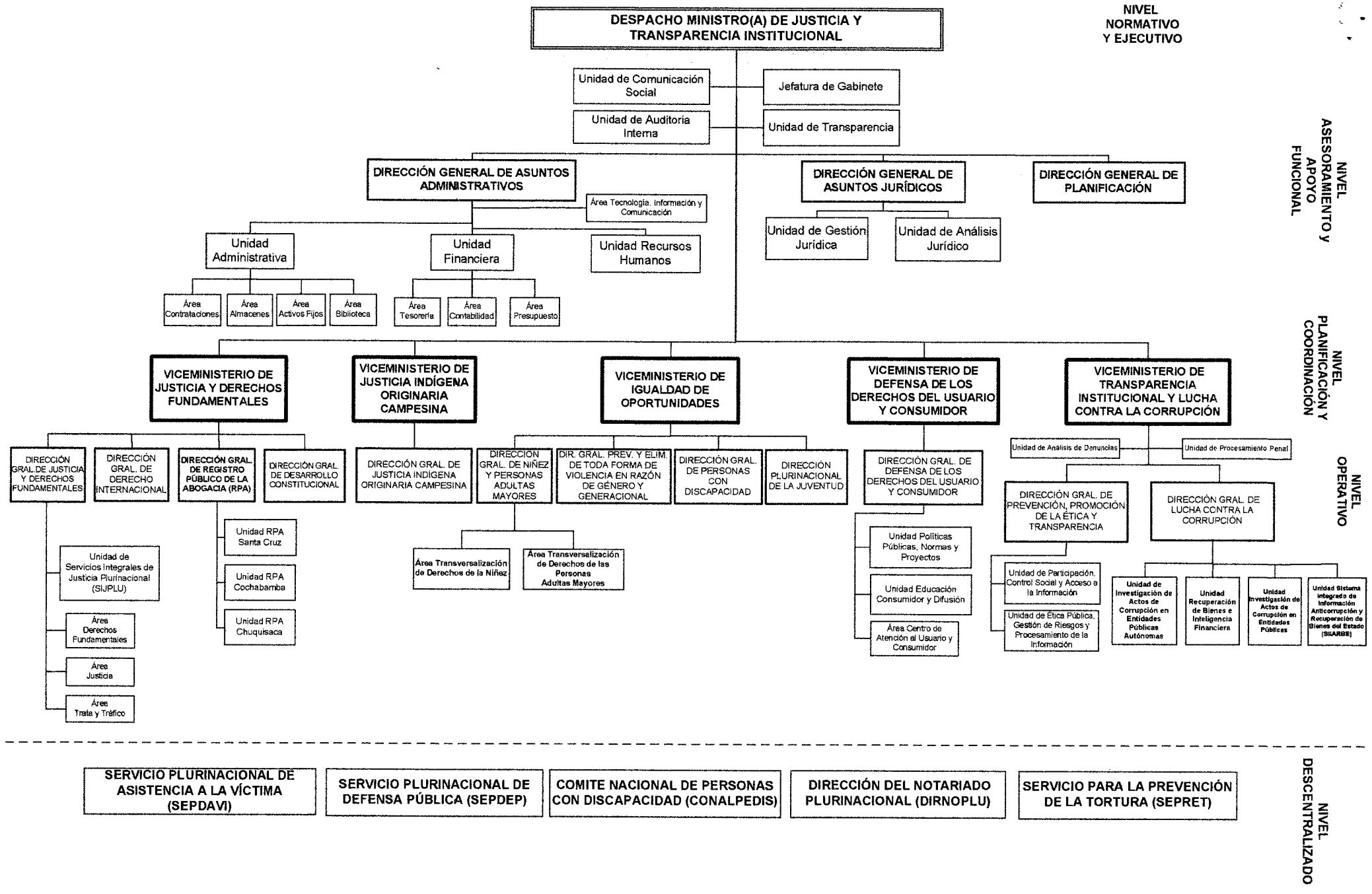
***** LOS DIRECTORES GENERALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL SON DE LIBRE NOMBRAMIENTO, SIN EMBARGO DEBEN ESTABLECER CIERTOS REQUISITOS POR SER CARGOS TECNICOS.

****** EN CUMPLIMIENTO AL ART 12 DE LA LEY Nº974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2017, DONDE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFA (E) O RESPONSABLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA.

Lic. Lilian R. Alluga Rios
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ing. Naira W. Escobari Jiménez
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



MANUAL DE PUESTOS

DESPACHO MINISTERIAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE - JEFE UNIDAD GABINETE*
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):		*Despacho Ministerial*
Inmediato Superior:		*Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional*
Cargos Supervisados:	*1*	*Profesional VIII - Técnico II - Coordinador (a) Despacho*
	1	*Profesional IV - Profesional Despacho*
	1	*Profesional VIII - Técnico II - Secretaria Despacho*
	1	*Técnico V - Asistente de Despacho*
	1	*Administrativo III - Encargado (a) de Ventanilla Unica*
TOTAL	*5*	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	*Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	*Organo Legislativo*
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	*Organo Judicial y sus diferentes Instituciones*
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	*Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion*
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	*Universidades Publicas y Privadas*
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	*Entidades publicas y privadas relacionadas*

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la gestión Administrativa del despacho del Ministro (a) en sujecion a la normativa vigente y coordinar con todas las dependencias del MJTI la realización de las acciones instruidas por la Maxima Autoridad Ejecutiva.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en asuntos del MJTI, coordinando y canalizando el asesoramiento requerido con las instancias que correspondan internas y entidades.
Efectuar, supervisar y controlar la recepcion y despacho de la correspondencia interna y externa del Ministerio
Seguimiento a minutas de comunicación
Coordinar y gestionar las instrucciones de la MAE en las Direcciones y Jefaturas del Desapacho, Viceministerios dependencis del MJTI y entidades descentralizadas bajo tuicion.
Supervisar y controlar permanentemente el trabajo del personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
Realizar y coordinar intra e interinstitucional para la representacion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion de audiencias derivadas por la MAE
Apoyar en la revision y despacho de los sometidos a la consideracion y decision del Ministro (a).
Revisar, derivar, monitorear y controlar la correspondencia que ingresa al Ministerio y supervisar el sistema informático de correspondencia.
Apoyar en la revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Ministro.
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Liliana Aliaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO a) DEL ARTICULO 126 del D.S. 29894)						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la función pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian N. Ahaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Ivana W. Escobar Martínez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD I ASESOR - ASESOR (A) DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		Despacho Ministerial
Inmediato Superior:		Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional
Cargos supervisados	1	Jefe de Unidad IV - Especialista II - Especialista Despacho
	1	Profesional VIII - Técnico II - Técnico de Despacho
	1	Técnico VI - Ujier Ministro - Ujier Gabinete
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional en la gestion del despacho, respecto a las tareas sustantivas de la entidad, sobre acceso a la justicia, proteccion y defensa de derechos fundamentales, prevencion y lucha contra la corrupcion, justicia indigena originario campesina, defensa de los derechos del usuario y consumidor e igualdad de oportunidades en grupos de personas en situacion de vulnerabilidad.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Revisar, coordinar, organizar y sistematizar informacion en asuntos sustantivos y/o transversales instruidos por el Ministro
Atender y emitir recomendaciones sobre asuntos asignados por el Ministro en tema sustantivos y transversales.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinacion con Jefatura de gabinete los requerimientos del Ministro
Apoyar en la revision y despacho de los tramites sometidos a consideracion y decision del Ministro.
Apoyar en la atencion de asuntos a solicitud del Ministro

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Liliana R. Aliaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira M. Arteaga Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación académica					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO c) Art. 12 del D.S. 25749 Y DEL PARRAFO II del Art. 126 del D.S. 29894)						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Otros relacionados con el area	*X*
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	*X*

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian [illegible] Arraga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nadia W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	**PROFESIONAL VIII - TECNICO II - COORDINADOR (A) DESPACHO**
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)	Despacho Ministerial
Inmediato Superior	Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las funciones de coordinacion del Despacho Ministerial al interior del Despacho, Direcciones y jefaturas dependientes de Despacho, Viceministerios y entidades descentralizadas bajo tuicion.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Asistir al Ministro en Asuntos Administrativos
Elaboración de notas de respuesta a instituciones que tenga relacion con esta Cartera de Estado y respuestas a hojas de rutas internas y externas
Coordinacion con Jefatura de Gabinete la Agenda del Ministro
Coordinacion de actividades programadas del Despacho Ministerial

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinar y supervisar los aspectos logisticos de los viajes y material logistico solicitados por la MAE
Coordinar con el personal de despacho el cumplimiento de las tareas derivadas por el Ministro y Jefatura de Gabinete
Coordinar los viajes y material logistico solicitados por el Ministro, Jefe de Gabinete y servidores publicos dependientes directos del Despacho Ministerial
Elaboración de notas de respuesta a Hojas de Ruta, derivadas por el Ministro y Jefe de Gabinete
Coordinar eventos y actos delegados por el Jefe de Unidad de Gabinete para asistir al Ministro
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Ana W. Escobar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO c) ART. 12 DEL D.S.25749 Y PARRAFO II DEL ARTICULO 126 D.S. 29894)						Esencial

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Otros relacionados con el area	X
Cursos con relacion al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R[illegible]aga Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Espinoza [illegible]
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - ESPECIALISTA DESPACHO
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad)	Despacho Ministerial
Inmediato Superior:	Asesor (a) Despacho

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intra Institucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Ejecutivo y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Tomar conocimiento sobre asuntos remitidos a Despacho Ministerial que puedan resultar de interes del Ministro y brindar asesoramiento a traves de asesoria de Despacho, sea a solicitud del Ministro ante la deteccion de las circunstancias de las que se tenga conocimiento.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Asistir a Asesoría de Despacho del Ministro en Asuntos Administrativos
Atender audiencias requeridas, asistir a reuniones en representacion del Despacho por instrucción de Asesoria de Despacho
Elaboración de notas de respuesta a instituciones que tenga relacion con esta Cartera de Estado y respuestas a hojas de rutas internas y externas instruidas por Asesoría de Despacho
Coordinacion de actividades programadas por el Despacho Ministerial previa instrucción de Asesoria de Despacho

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico
Elaboración de notas de respuesta a Hojas de Ruta, derivadas por Asesoría de Despacho u otro superior
Emitir criterio respecto a las hojas de ruta que ingresan a Despacho Ministerial

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Alanez Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira M. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y Otros					X	X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Atiapa Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Gabinete

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo tecnico, de analisis y gestion juridica, en las tareas del Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en la revision de la correspondencia del Despacho Ministerial para su derivacion, supervision y control de ingreso y despacho de correspondencia.
Atender requerimientos de informes, elaboracion de documentos tecnicos, borradores de notas de prensa, minutas de instrucción.
Por instrucción de JG, atender audiencias requeridas, asistir a reuniones en representacion del Despacho.
Atender y remitir recomendaciones sobre asuntos delegados por el Jefe de Gabinete
Atender requerimimentos juridicos a solicitud del Jefe de Gabinete

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinar con el personal de Despacho Ministerial el cumplimiento de sus funciones así como con las Direcciones y Jefaturas dependientes de Despacho.
Apoyar en la atencion de asuntos a solicitud del Jefe de Gabinete.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian M. Aliaga Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Natta W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos Internos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario Licenciatura con título en Provisión Nacional	Licenciatura con título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y Otros					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Diplomados relacionados con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arteaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO II - TECNICO DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Despacho Ministerial
Inmediato Superior	Asesor (a) Despacho

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar a Asesoría de Despacho en las diversas actividades técnicas y de coordinación con los abogados del área, coadyuvando principalmente en la revisión de la documentación recibida, así como en otras actividades que vea por conveniente su inmediato superior.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en la Coordinación, revisión y/o verificación del trabajo a desarrollarse con los abogados de Asesoría de Despacho, tanto en temas sustantivos como en temas transversales
Coadyuvar en la gestión de procesos administrativos que se requiera Asesoría de Despacho
Coordinar la agenda de trabajo de Asesoría de Despacho
Cumplir cualquier otra instrucción impartida por el inmediato superior para el correcto desarrollo de las actividades de Asesoría de Despacho

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Revisar y verificar el trabajo desarrollado por los Abogados de Asesoría de Despacho
Revisar temas específicos de procesos administrativos
Revisar temas administrativos respecto a procesos de contratación
Revisar temas sustantivos de la institución
Coordinar la agenda de trabajo de Asesoría de Despacho
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian V. Aliaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nayra W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formacion para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nayra W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - SECRETARIA DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Gabinete

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las tareas administrativas y de coordinacion del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coadyuvar en la coordinacion apoyo logistico en reuniones del Despacho Ministerial
Elaborar notas solicitudes e informes de viaje y formulario 110 del Ministro y JG.
Coadyuvar en la coordiandón de Reuniones (Agenda Ministro).
Elaboracion de memorandum notas intemas para viajes de la MAE personal de despacho.
Asistencia de la MAE en reuniones
Elaborar informes de viaje de la MAE

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Gestionar administrativamente los viajes de la MAE, JG y todo el personal de despacho, asi como coordinar los viajes de los dependientes del Despacho Ministerial para su correcta y oportuna solicitud, realizacion y descargos.
Elaborar Notas, Solicitudes e Informes de Viaje, Form, para la MAE.
Coadyuvar en la Coordinacoón de Reuniones en el Despacho.
Coordinacion logistica para la asistencia de la MAE en actos nacionales e internacionales.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arraya Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Fernández Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos Internos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título de Provisión	Licenciatura con Título de Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, Economicas y otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la función pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian A. Arteaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira N. Escobar Jimenez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - ASISTENTE DE DESPACHO
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Gabinete

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la correcta y oportuna ejecucion de las labores y tareas del Despacho Ministerial y a la Jefatura de Gabinete

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Organización documental y preparacion de archivos del Despacho Ministerial
Coordinar y gestionar con el encargado de ventanilla y la ujier de Despacho, la recepcion y envio oportuno y correcto de la correspondencia del Despacho Ministerial en fisico y en el sistema de correspondencia
Apoyao Jefatura de Gabinete en la elaboracion de notas, informes, minutas de instrccion y en la coordinacion con las areas correspondientes, para una correcta y oportuna realizacion de funciones

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico
Apoyo a la MAE en eventos y actividades por delegacion
Seguimiento a tramites, hojas de ruta, minutas de instrucción, notificaciones y otros delegados por la Jefatura de Gabinete
Descripcion documental

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian [illegible] Aliaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Naira M. Escobar [illegible]
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Economicas, Politicas y otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la funcion pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian P. Aliaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - UJIER MINISTRO - UJIER GABINETE
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial
Inmediato Superior:	Asesor (a) Despacho

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en las diversas actividades que realiza Asesoría de Despacho del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coadyuvando principalmente en el registro, recepción, y entrega de correspondencia física y digital (sistema de correspondencia), registro de hojas de ruta externas e internas y archivo de toda la documentación recibida y otras actividades que vea conveniente el inmediato superior.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Registrar, recepcionar y despachar documentación interna y externa de Asesoria de Despacho
Manejar el sistema de correspondenia (Hojas de Ruta) de Asesoria de Despacho
Organizar el archivo documental de Asesoria de Despacho

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Recepción de hojas de ruta interna y externa
Registro de hojas de ruta en libro y sistema de correspondencia
Seguimiento a hojas de ruta
Coordinación de entrega de notas internas y externas

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal Ministerio de Justicia y Transparencia Instituional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Martinez Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bachiller o Técnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Descripción
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arteaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Jenny W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO DE VENTANILLA UNICA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Gabinete

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcion, selección y despacho de correspondencia interna y externa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Seguimiento de Hojas de Ruta externa
Despacho de correspondencia externa a todo el Ministerio
Actividades administrativas (courrier)

3.3 Funciones Rutinarias

(de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Recepcion de documentos externa
Selección de la correspondencia diaria brindar acesoramiento .
Seguimiento a las hojas de rutas externa
Preparar guias del currier para despachar al interior y local
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian K. Aliaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Encinas Lopez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente		Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Sin requisito	X						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la función pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Liliana Alaiza Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Esenbaj Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial	
Inmediato Superior:	Ministro de Justicia y Transaprencia Institucional	
Cargos Supervisados	1	TECNICO V - TECNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL
	1	TECNICO IV - RESPONSABLE DE PRENSA
	1	TECNICO IV - ENCARGADO (A) DE MONITOREO
	1	TECNICO IV - ENCARGADO (A) DE DISEÑO GRAFICO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo informativo al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad. Difundir las actividades del Ministerio y sus instituciones dependientes y coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de prensa. Analizae, registrar y sistematizar la informacion referida al Ministerio.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Asistir con informacion pertinente al Ministro y autoridades.
Difundir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de sus reparticiones.
Coordinar, analizar, registrar y istematizar la información referida al Ministerio y el relacionamiento del mismio con los medios de prensa
Organizar conferencias de prensa, boletines de prensa,declaraciones de las MAEs redactadas, realizadas yadecuadamente difundidas.
Coordinar el relacionamiento del Ministerio con los medios de prensa, registrar, sistematizar, preservar y archivar la información referida al Ministerio.
Difundir publicidad mediante sport, cuñas radiales ,documentales redactados y adecuadamente difundidos (Comunicación de mensaje ypauteo)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Rios
VO BO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO DE ACUERDO A AL ART. 126 DEL DECRETO SUPREMO N°29894						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Aliaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - RESPONSABLE DE PRENSA**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Comunicación Social
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Social

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas por la Unidad de Comunicación, brindar asistencia, difundir, coordinar con los medios de comunicación y apoyar las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y las diferentes áreas y unidades de esta Cartera de Estado.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Producir material informativo para alimentar permanente de la pagina Web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Convocar a los medios de comunicación para cubrir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Apoyar en la elaboración de artes gráficas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y las diferentes áreas y unidades de esta Cartera de Estado.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
1. Cubrir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Asistencia a las autoridades de esta Cartera de Estado, realizar el registro fotográfico.
2. Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arteaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Comunicación Social u otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Normas Básicas Reguladas por la Ley 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública (CENCAP)	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - ENCARGADO (A) DE MONITOREO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Comunicación Social
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Sopcial

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proporcionar informacion pertinente a la MAE y autoridades; recolectar, redactar y difundir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de sus reparticiones, coordinar el relacionamiento del Ministerio con los medios de prensa, registrar, sistematizar, preservar y archivar la información referida al Ministro, coadyuvar en el manejo de redes sociales

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Difundir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de sus reparticiones
Organizar y administrar la hemeroteca referente a las publicaciones de prensa emitidas del Ministerio
Monitoreo de prensa escrita digital a nivel nacional
Manejo de Redes Sociales

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Preparar monitoreo especiales en el ambito competente cuando sean requeridos.
Monitoreo diario matutino y vespertino en el ambito competente
Recorte de periodicos sobre notas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Registro audiovisual de conferencias de prensa o eventos del Ministerio de Justicia
Manejo de Redes Socialea

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Villegas Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Comunicación Social u otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

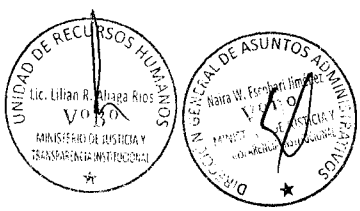
Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - ENCARGADO (A) DE DISEÑO GRAFICO
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)	Unidad de Comunicación Social
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Sopcial

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar las tareas encomendadas por la Unidad de Comunicación, principalmente en el aspecto de diseño grafico, ademas de apoyar las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y las diferentes areas y unidades de esta cartera de Estado.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaboracion de diseños requeridos e inherentes al area de su competencia
Edicion de cuñas radiales de acuerdo a solictud requerida
Edicion de spots y documentacion de acuerdo a solicitud requerida

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Preparar los informes tecnicos que en el ambito de su competencia le sean requeridos
Diseños graficos, asistencia a autoridades del Ministerio
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ambito de su competencia

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arteaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Diseño Grafico, Comunicación Social u otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - TECNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad de Comunicación Social
Inmediato Superior:	Jefe Unidad de Comunicación Social

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerios de Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Minsterio de Comunicación
Direcciones Generales	Medios de Comunicación
Unidad de Transparencia	
Unidad de Comunicación Social	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Producir y difundir, materiales escritos,sobre actividades relacionadas con las competencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar, producir material para difusion en Redes Sociales
Difundir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de sus reparticiones.
apoyar en la logistica comunicacional en actividades realizadas por el Ministerio de Justiciay Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Apoyar en la coordinación del realcionamiento del Ministerio con los medios de difusión.
Realizar notas de prensa, manejo de Redes Sociales.
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ambito de su competencia

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 27349 Actualización de DD.JJ.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Rivadeneira Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Comunicación Social u otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales
1 Alto Grado de Responsabilidad
2 Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3 Capacidad de Trabajo en Equipo
4 Eficiencia en el manejo de Recursos
5 Iniciativa propia
6 Capacidad para toma de Decisiones

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Ayala Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial
Inmediato Superior:	Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Tiene la finalidad concreta de la Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion, orientadas a promover una gestion transparente identificando y acumulando pruebas de actos de corrupcion para remitirlos a la instancia correspondiente, formulacion de politicas internas para el cumplimiento del acceso a la informacion, la etica publica, rendicion pública de cuentas, todo en cumplimiento a lo establecido a lo establecido a la Ley Nº 974, Reglamento Interno de la Unidad de Transparecnia y Lucha Contra la Corrupción y otras normas conexas basadas en la Politica Nacional de Transparencia.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Organización y ejecucion de los Actos de Rendicion Publica de Cuentas dirigido a la sociedad civil organizada e instituciones locales a nivel nacional.
Seguimiento y control a la transparencia de la Gestion Pública Administrativa de las instancias dependientes y bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Capacitacion relacionada a la transparencia y etica pública a servidores publicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Identificacion e investigacion de posibles hechos de corrupcion y negación de acceso a la información

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Solicitar informacion a unidades del Ministerio de Justicia a fin de esclarecer denuncias presentadas, para su emision a la instancia correspondiente y su debido tratamiento.
Seguimiento de denuncias por presuntos actos de corrupcion, falta de ética y transparencia, y negación de acceso a la información.
Coordinar acciones con el Viceministerio de Transparencia, con el fin de coadyuvar temas institucionales referentes a la difusión de transparencia y acceso a la información para una gestión transparente
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 341 de Participación y Control Social
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CONTAR CON TITULO PROFESIONAL EN PROVISION NACIONAL EN DERECHO, CONTADURIA PUBLICA O ECONOMIA, O RAMAS AFINES AL CARGO					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	4

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
U.A.J.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - TECNICO DE UNIDAD TRANSPARENCIA
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	UNIDAD DE TRANSPARENCIAY LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	JEE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Tiene la finalidad concreta de coadyuvar con la o el Jefe de Unidad en la Prevencion, Promoción de Etica, Transparencia y Acceso a la Información, ademas de la Lucha Contra la Corrupcion, orientadas a promover una gestión transparente, bajo los principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley Nº 974, el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupció y otras normas concordantes.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar con la organización y ejecucion de la Rendicion Publica de Cuentas
Coadyuvar en el seguimiento y control de casos, denuncias y visitas in situ en las diferenets instancias dependientes bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para una gestión transparente.
Organizar y ejecutar la capacitacion de prevención relacionada a transparencia y etica a servidores publicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparecnia, prevención y acceso a la información.
Realizar el seguimiento a denuncias por presuntos actos de corrupcion, falta de ética y transparencia, y negacion de acceso a la información, hasta su conclusión e informe final.
Programar y organizar talleres de capacitación para todos los servidores públicos del MJTI y sus Descentralizadas en coordinación con el Viceministerio de Transparencia.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas.
Ley 341 de Participación y Control Social
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alzaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V.B.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
DERECHO, CONTADURIA PUBLICA O ECONOMIA, O RAMAS AFINES AL CARGO			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian M. Arteaga Arce
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial	
Inmediato Superior:	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - SUPERVISOR DE AUDITORIA
	1	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar , organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinación de la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria el análisis de resultados, la eficacia de las operaciones, el cumplimiento del ordenamiento normativo legal y determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría interna y firmas externa, en todas las instancias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2017.
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAVI; gestión 2017
Realizar la Auditoría Financiera al comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2017
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2017.
Realizar la Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2017
Realizar la Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad CONALPEDIS, gestión 2017
Realizar la Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Servicio Plurinacional de Atención a la Víctima SEPDAVI, gestión 2017
Realizar la Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Servicio de Prevención de la Tortura SEPRET, gestión 2017
Realizar la Auditoría Operativa a los procesos de Protección de Derechos y Desarrollo normativo en la implementación de Centros de Atención al Usuario y al Consumidor
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2017.
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR, del CONALPEDIS, gestión 2017.
Realizar la Actividades previas para la ejecución de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Justicia, gestión 2018.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar el Plan Estratégico y POA de la Unidad de Auditoría Interna con criterios técnicos establecidos en Res. CGR-1/067/00 de 20/09/2000

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Liliana V. Arteaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Verificar y aprobar documentos en la etapa de planificación, ejecución y conclusión de las Auditorías
Efectuar seguimiento a las actividades programadas de la gestión, a través de la emisión de los informes trimestral, semestral y anual.
Efectuar seguimiento y control a las actividades desarrolladas por el equipo de auditores de la UAI en los plazos establecidos.
Actualizar de acuerdo a normativa la Declaración PAR de la Unidad de Auditoría Interna.
Actualizar las Declaraciones de Independencia de todos los auditores de la UAI del MJTI
Establecer y coordinar con la DGAA los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustentan los informes de Auditoría.
Cumplir toda otra tarea asignada por la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes referidas a la función de Auditor Interno.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Regiamentos
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Normas de Auditoría Gubernamental
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Auditor Financiero o Contador Publico					X	X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia profesional especifica	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Normas Generales de Auditoría Gubernamental	X
Control Interno Gubernamental	X
Elaboración de Papeletas de Trabajo	X
Legislación Boliviana, Marco para la Auditoría especial con indicios de responsabilidad	X
POA de las UAIs	X

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arteaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Evaluación de riesgos	X
Administración y Control del POA de las UAIs	X
Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point	X
Idioma Nativo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia









ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - SUPERVISOR DE AUDITORÍA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		Unidad de Auditoría Interna
Inmediato Superior:		Jefa de Unidad de Auditoría Interna
Cargos Supervisados	1	Profesional IX - Auditor
	1	Técnico IV - Auditor
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, evaluar la eficiencia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI relacionadas con el objetivo del examen; determinar de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma, determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoria Interna y firmas externas de Auditoría.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Supervisar y Ejecutar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios , gestión 2017.
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Financiera al SEPDAVI, gestión 2017.
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Financiera al CONALPEDIS, gestión 2017.
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Financiera al SEPRET, gestión 2017.
Supervisar y Ejecutar la Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2017
Supervisar y Ejecutar la Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad CONALPEDIS, gestión 2017
Supervisar y Ejecutar la Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Servicio Plurinacional de Atención a la Víctima SEPDAVI, gestión 2017
Supervisar y Ejecutar la Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Servicio de Prevención de la Tortura SEPRET, gestión 2017
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Operativa a los procesos de Protección de Derechos y Desarrollo normativo en la implementación de Centros de Atención al Usuario y al Consumidor
Supervisar y Ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2017.
Supervisar y Ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR, del CONALPEDIS, gestión 2017.
Supervisar y Ejecutar la Evaluación a la implantación de recomendaciones
Supervisar y Ejecutar la Actividades previas para la ejecución de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Justicia, gestión 2018.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de Planificación de la Auditoría, como: Pruebas de Recorrido, Evaluación del Control Interno, Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Auditoría.
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de ejecución de la Auditoría, como: Planillas Sumarias, Planillas Analíticas, Planillas Auxiliares, Planillas de Deficiencias entre otros.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Villegas Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Espinoza Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Supervisar, coordinar y Aprobar documentos en la etapa de conclusión o comunicación de resultados de la Auditoría, como: Acta de Validación e Informes de Auditoría.
Supervisar las actividades desarrolladas por las Auditoras de la UAI en los plazos establecidos.
Cumplir toda otra tarea asignada por la Jefa de Unidad de Auditoría as a la función de Auditor Interno.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Normas de Auditoría Gubernamental
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Auditoría o Contaduría Publica					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Normas Generales de Auditoría Gubernamental	X
Control Interno Gubernamental	X
Elaboración de Papeles de Trabajo	X
Legislación Boliviana, Marco para la Auditoría especial con indicios de responsabilidad	X
Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point	X
Evaluación de riesgos	X
POA de las UAIs	X
Administración y Control del POA de las UAIs	X
Idioma Nativo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Lic. Lilian R. [illegible] VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B° L.M.V. D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Nayra W. Escobari Jiménez VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - AUDITOR (A)**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad de Auditoría Interna
Inmediato Superior:	Supervisor de Auditoría

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos; evaluar la eficiencia, eficacia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI y relacionadas con el objetivo del examen; determinar el grado de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma; determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Firmas externas de Auditoría.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Auditoría Financiera al CONALPEDIS, gestión 2017.
Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2017
Auditoría especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad CONALPEDIS, gestión 2017
Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2017.
Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR, del CONALPEDIS, gestión 2017.
Evaluación a la Implantación de Recomendaciones Auditoría Financiera CONALPEDIS, 2016.
2°Evaluación a la Implantación de Recomendaciones Auditoría Financiera CONALPEDIS, 2015.
Actividades previas para la ejecución de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Justicia, gestión 2018.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar la planificación de las auditorías conjuntamente el Supervisor
Preparar programas de trabajo "Conjuntamente con el Supervisor de Auditoría"
Obtención de evidencia documentada sobre las evaluaciones de auditoría realizadas
Elaborar las planillas de deficiencia o hallazgos, para su consideración en informe borrador

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arteaga Arce
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Auditoria o Contaduria Publica				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseables
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Normas Generales de Auditoria Gubernamental	X
Control Interno Gubernamental	X
Elaboración de Papeletas de Trabajo	X
Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point	X
Legislación Boliviana, Marco para la Auditoria especial con indicios de responsabilidad	X
Evaluación de riesgos	X
POA de las UAIs	X
Administración y Control del POA de las UAIs	X
Idioma Nativo	X

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alanis Rios
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nora N. Escobar Jiménez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO IV - AUDITOR (A)
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Unidad de Auditoria Interna
Inmediato Superior:	Supervisor de Auditoria

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos; evaluar la eficiencia, eficacia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI y relacionadas con el objetivo del examen; determinar el grado de las recomendaciones de Auditoria Interna y Firmas Externas de Auditoria.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios , gestión 2017.
Realizar la Auditoria Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura, SEPRET, gestión 2017.
Realizar la Auditoria especial sobre el cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Servicio Plurinacional de Atención a la Victima SEPDAVI, gestión 2017
Realizar la Auditoria especial sobre el cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, del Servicio de Prevención de la Tortura SEPRET, gestión 2017
Realizar la Auditoria Operativa a los procesos de Protección de Derechos y Desarrollo normativo en la implementación de Centros de Atención al Usuario y al Consumidor
Realizar la Evaluación a la Implantación de Recomendaciones Confiabilidad MJTI 2016
Realizar la Evaluación a la Implantación de Recomendaciones Auditoria Financiera SEPRET 2016
Realización de actividades previas y procedimientos de corte para la ejecución de la Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, gestión 2018.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la planificación de las auditorias conjuntamente el Supervisor
Preparar programas de trabajo "Conjuntamente con el Supervisor de Auditoria"
Obtención de evidencia documentada sobre las evaluaciones de auditoria realizadas
Elaborar las planillas de deficiencia o hallazgos, para su consideración en informe borrador

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arnaez Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Normas de Auditoria Gubernamental
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Auditoría o Contaduría Publica			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*0*
Experiencia en el Sector Público	*0*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Normas Generales de Auditoría Gubernamental	X
Control Interno Gubernamental	X
Elaboración de Papeles de Trabajo	X
Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point	X
Legislación Boliviana, Marco para la Auditoría especial con indicios de responsabilidad	X
Evaluación de riesgos	X
POA de las UAIs	X
Administración y Control del POA de las UAIs	X
Idioma Nativo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRACIÓN III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad de Auditoria Interna
Inmediato Superior:	Jefe (a) de Unidad de Auditoria Interna

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar labores de apoyo al personal de la Unidad de Auditoria Interna, en la emisión de los Informes semestrales y anuales de Actividades, programa operativo anual de la U.A.I., efectuar notas internas y externas, control de dotación de materiales, registro y archivo de la documentación de la Unidad de Auditoria Interna.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Consolidar el archivo virtual del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoria Interna al 31/12/2018
Consolidar el archivo físico del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoria Interna actualizado al 31/12/2018
Mantener actualizado el Link de Auditoria Interna en la Pagina WEB del Ministerio en cumplimiento a la Resolución CGE-025/2011 de 11/03/2011
Consolidar el registro de historial de informes emitidos de la Unidad de Auditoria Interna
Mantener un control adecuado de las existencias de los materiales de escritorio de la UAI, correspondiente a la gestión.
Atender y controlar la correspondencia recurrente del servicio de llamadas y del servicio de fotocopias.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Archivar de manera cronológica la documentación generada, asi como la documentación recepcionada de la gestión.
Elaborar y actualizar periódicamente el Legajo Permanente virtual y físico de la Unidad de Auditoria Interna.
Encuadernado, salvaguarda y archivo de informes y legajos de papeles de trabajo de las auditorias realizadas en la gestión
Efectuar seguimiento de notas internas y externas emitidas por la UAI de la gestión.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos Reglamentos del Ministerio de Justicia Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Liliar R. Gómez Ríos
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario o Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Especial
SIN REQUISITO	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Normas Generales de Auditoria Gubernamental	X
Control Interno Gubernamental	X
Elaboración de Papeles de Trabajo	X
Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point	X
Legislación Boliviana, Marco para la Auditoria especial con indicios de responsabilidad	X
Evaluación de riesgos	X
POA de las UAIs	X
Administración y Control del POA de las UAIs	X
Idioma Nativo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Quiroga Ríos
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
María H. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)		Despacho Ministerial
Inmediato Superior		Ministro de Justicia y Transparencia Institucional
Cargos Supervisados	2	Profesional VIII - Profesional en Planificacion
	1	Tecnico IV - Tecnico en Planificacion
	1	Tecnico VI - Secretaria Dir. Gral - Secretaria DGP
RELACIONAMIENTO — TOTAL	4	

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, coordinar y articular la planificacion estrategica, operativa y el seguimiento y evaluacion, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en concordancia con las directrices del Sistema de Planificacion Integral del Estado y del Sistema de Programacion de Operaciones.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinar con las áreas y Unidades del MJTI; y verificar que los programas y proyectos institucionales, esten alineados a los objetivos de los planes sectoriales de desarrollo, previa aprobacion de la MAE del Ministerio
Dirigir y articular la construcción, implementación y difusión de planes de corto y mediano plazo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Dirigir y coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual del MJTI.
Dirigir y Coordinar el Seguimiento y la Evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual 2018 del MJTI
Dirigir y Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del MJTI, la elaboración de informes sobre logros y resultados alcanzados por el MJTI.
Coordinar con las Áreas y Unidades Organizacionales del MJTI, para la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación externa.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion a Hojas de Ruta y correspondencia recibida
Dar visto bueno a las solicitudes de Certificacion POA
Participar en Comisiones, Talleres, Cursos, Seminarios y Reuniones en representacion del MJTI, en temas relacionados con el area de su competencia e institucional.
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Tansparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Ciencias Economicas y Financieras					X	X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamentales	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Diplomado en Gestion de Proyectos	X
Conocimiento del Plan de Desarrollo Economico y Social (PDES) 2016 - 2020	X
Elaboracion de Papeletas de Trabajo	X
Diplomado en gestion de Proyectos	X
Conocimiento de la Planificacion Integral de Estado	X
Conocimiento de la Planificacion Operativa	X
Conocimiento de la gestion publica	X
Otros relacionados con el area	X
Idioma Nativo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Labaga Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN PLANIFICACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Dirección General de Planificación
Inmediato Superior:	Director (a) General de Planificación

RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entes financiadores
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Otras entidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar de manera integral en los procesos de planificación institucional, formulación, evaluación y/o seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y entidades descentralizadas; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE y el inmediato superior.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Brindar asistencia técnica a las unidades y entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los Planes de Mediano Plazo, según corresponda.
Brindar Asistencia Técnica a las unidades y entidades descentralizadas asignadas, para la elaboración de Informes de Seguimiento a la ejecución de Planes de Mediano Plazo bajo responsabilidad del MJTI.
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, en la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de Corto Plazo (POA) del MJTI.
Brindar asistencia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2019
Recabar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales bajo responsabilidad del MJTI y entidades descentralizadas, para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución de los Planes de Corto Plazo.
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en el analisis técnico y emitir informes de los requerimientos de Modificación POA y/o Prosupuestaria realizados por las diferentes áreas y unidades organizacionales. del MJTI
Emitir Certificaciones POA, conforme requerimiento de las áreas y unidades organizacionales asignadas.
Preparar y elaborar Informe técnicos, que en el ambito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior.
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento de pasajes y pago de viaticos
Reglamento Especifico de Servicio Operaciones y Contrataciones
Responsabilidad por la funcion publica y sus reglamentos
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4.1. Área de Formación

Ciencias Economicas y Financieras, Administrativa y Derecho				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administracion y Control Gubernamentales	*x*
Idioma Nativo	*x*
Responsabilidad por la Función Pública	*x*
Diplomado en Gestión de Proyectos	*x*
Conocimiento de preparación y evalución de proyectos	*x*
Otros relacionados con el área	*x*
Administración y Control del POA	*x*
Word - Hojas electrónicas (excel) - Power Point	*x*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN PLANIFICACION**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Direccion General de Planificacion
Inmediato Superior:	Director (a) General de Planificacion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar de manera integral en los procesos de planificacion institucional, formulacion, evaluacion y/o seguimiento de las politicas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando con las areas y unidades organizacionales; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE y el inmediato superior, cumpliendo las politicas propias del Ministerio y Entidades Descentralizadas.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Brindar asistencia técnica a las unidades y entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los Planes de Mediano Plazo, según corresponda.
Brindar Asistencia Técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, para la elaboración de Informes de Seguimiento a la ejecución de Planes de Mediano Plazo bajo responsabilidad del MJTI.
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de Corto Plazo (POA) del MJTI.
Brindar asistecnia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2019
Recabar, revisar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales del MJTI y Entidades Descentralizadas, para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución de los Planes de Corto Plazo,
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en el análisis técnico y emitir informes de los requerimientos de Modificación POA y/o Presupuestaria realizados por las diferentes áreas y unidades organizacionales del MJTI
Emitir Certificaciones POA, conforme requerimiento de las unidades asignadas.
Preparar y elaborar los informe técnicos que en el ambito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior.
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Roxana Ríos
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
D.G.A.A.

Reglamento de pasajes y pago de viaticos
Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones
Responsabilidad por la función pública y sus reglamentos
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Economicas y Financieras, Administrativa y Sociales				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administracion y Control Gubernamentales	X
Idioma nativo	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimiento en Gestión de Proyectos	X
Conocimiento en la elaboración y seguimiento de proyectos	X
otros relacionados con el area	X
Word - Hojas electronicas (excel) - Power Point	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Liban R. Aliaga Ríos
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO EN PLANIFICACION**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Direccion General de Planificacion
Inmediato Superior:	Director/a General de Planificacion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en los procesos de planificacion institucional, formulacion, evaluacion y/o seguimiento de las politicas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y entidades descentralizadas, coordinando con las areas y unidades organizacionales; en concordancia con las directrices emanadas por el inmediato superior, cumpliendo las politicas propias del Ministerio .

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Brindar asistencia técnica a las unidades y entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los Planes de Mediano Plazo, según corresponda.
Brindar Asistencia Técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, para la elaboración de Informes de Seguimiento a la ejecución de Planes de Mediano Plazo bajo responsabilidad del MJTI.
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de Corto Plazo (POA) del MJTI.
Brindar asistencia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2019
Recabar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales bajo responsabilidad del MJTI, para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución de los Planes de Corto Plazo, bajo responsabilidad del MJTI.
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en el analisis técnico y emitir informes de los requerimientos de Modificación POA y/o Presupuestaria realizados por las diferentes áreas y unidades organizacionales del MJTI
Emitir Certificaciones POA, conforme requerimiento de las unidades asignadas.
Preparar y elaborar los informe técnicos que en el ambito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior.
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento de pasajes y pago de viaticos
Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones
Responsabilidad por la función pública y sus reglamentos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Economicas y Financieras, Administrativa y Ciencias Sociales			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamentales	X
Idioma nativo	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimiento en Gestión de Proyectos	X
Conocimiento en la elaboración y seguimiento de proyectos	X
otros relacionados con el area	X
Word - Hojas electronicas (excel) - Power Point	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Dirección General de Planificación
Inmediato Superior:	Director (a) General de Planificación

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes Financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo técnico-operativo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales de la Dirección General de Planificación, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Administrar la correspondencia en su recepción, registro, clasificación y despacho de la misma.
Archivar, organizar, inventariar y custodiar toda la documentación emitida y recibida de la Direccción General de Planificación.
Administrar la agenda del Director (a) General de Planificación
Solicitar, dotar y abastecer de material de escritorio a los funcionarios de la Dirección General de Planificación, de acuerdo a necesidades, para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Administración del Sistema de Correspondencia
Redaccción y Transcripción de la correspondencia señalada por la Dirección.
Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos realizados por la Dirección.
Remisión de notas e informes a las áreas competentes (áreas internas, entidade.s bajo tuición y cooperantes extternos)
Realizar otras funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Liliana R. Arana Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Ivana W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Secretaria Ejecutiva y Otros		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*0*
Experiencia en el Sector Público	*0*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales	*x*
Responsabilidad por la Función Pública	*x*
Idioma Nativo	*x*
Manejo de Paquetes Computacionales (word, excel, otros)	*x*
otros relacionados con el área	*x*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa Propia*

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian K. Tellería Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Ivana W. Escobari Limpias
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad)		Despacho Ministerial
Inmediato Superior:		Ministro (a) Justicia y Transperencia Institucional
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE GESTION JURIDICA
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - SECRETARIA (O) DGAJ
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcio	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo de Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar el analisis y gestion juridica, asi como prestar asesoramiento legal a las autoridades y demas componentes de la estructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional ejecutar los actos administrativos en cumplimiento a la Ley del ejercicio de la Abogacia.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Prestar asesoramiento especializado en materia legal tanto a la MAE y las reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco de la gestión juridica
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco del análisis jurídica
Proyectar resoluciones de recursos administrativos que conozca el Ministro
Coordinar el cumplimiento de las funciones del registro Público de abogados en el marco de la Ley N° 387 y su reglamentación.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Prestar asesoramiento especializado en materia legal tanto a la MAE y las reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.
Atención de hojas de ruta y correspondencia

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Posgrado obtenido en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dra. Lilian R. Vega Ríos
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - SECRETARIA (O) DGAJ
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Direccion General de Asuntos Juridicos
Inmediato Superior:	Director (a) General de Asuntos Juridicos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institu	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el manejo de documentación, con el registro computarizado siendo controlado a detalle en el sistema de seguimiento de documentos y entregado al Director General de Asuntos Jurídicos para luego ser derivada a las Unidades de Gestión, Análisis Jurídico, al igual que a Despacho, Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional dentro de los plazos y la formas previstas para dicho efecto.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Llevar control de correspondencia en sistema
archivar toda la documentación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Recepcionar Notas Internas, Externas, Informes
Atención al público, funcionarios del Ministerio y recepción de llamadas telefónicas.
Entregar y derivar los trámites, correspondencia a los funcionarios e instancias correspondientes.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Secretaria (o) Ejecutivos y Otros		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

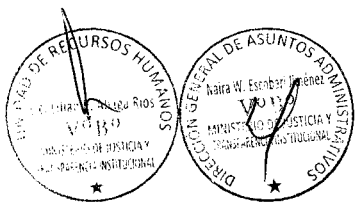
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV- ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)		Direccion General de Asuntos Juridicos
Inmediato Superior:		Director (a) General de Asuntos Juridicos
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - ABOGADO (A) GESTIÓN JURÍDICA
	1	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) GESTIÓN JURÍDICA
	1	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) GESTIÓN JURÍDICA
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Procurador General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tribunal Supremo de Justicia
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Tribunal Constitucional
Viceministerio de Defensa de los derechos del Usuario y Consumidor	Contraloria General del Estado
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender los aspectos jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento y asistencia en base a la competencia establecidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministerios, Direcciones, Unidades y jefaturas de la Institución.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atender y/o supervisar los temas de la unidad de gestión jurídica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI y exterior del Ministerio
Elaborar y/o supervisar los proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atender y/o supervisar los temas de la unidad de gestión jurídica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI y exterior del Ministerio
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - ABOGADO (A) GESTIÓN JURÍDICA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad de Gestión Jurídica
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Gestion Juridica

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Registro Publico de Abogados	Contraloria General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Bajo el marco del Decreto Supremo Nº 29894, modificado por el Decreto Supremo Nº 3058 y complementado por el Decreto Supremo Nº 3070, es atender todo tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratación presentados y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, procesos que se encuentren dentro del marco judicial (procesos penales, civiles y otros).

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Abogado Sumariante del MJTI, debiendo cumplir con la atención, sustanciación y seguimiento en sus diferentes instancias y hasta la conclusión de los procesos sumarios del MJTI, incluyendo los Recursos de Revocatoria y el Reporte de los procesos sumarios a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la norma establecida
Elaboración de contratos administrativos en el marco del D.S. 181 y de Personal Eventual
Elaboración de Resoluciones
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias de la Entidad
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Abogado Sumariante del MJTI, debiendo cumplir con la atención, sustanciación y seguimiento en sus diferentes instancias y hasta la conclusión de los procesos sumarios del MJTI, incluyendo los Recursos de Revocatoria y el Reporte de los procesos sumarios a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la norma establecida
Elaboración de contratos administrativos en el marco del D.S. 181 y de Personal Eventual
Emisión de Criterio Legal

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) GESTIÓN JURÍDICA
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Gestión Jurídica
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Gestion Juridica

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Registro Publico de Abogados	Contraloria General del Estado
Unidades Organizacionales del Ministerio	Organo Judicial
	Procuraduria General del Estado
	Entidades Territoriales autonomas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto(razón de ser del puesto)
Bajo el marco del Decreto Supremo Nº 29894, modificado por el Decreto Supremo Nº 3058 y complementado por el Decreto Supremo Nº 3070, es atender todo tema de gestión juridica al interior y exterior del Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratación presentados y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, procesos que se encuentren dentro del marco judicial.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales:
Resoluciones Bi - Ministeriales de acuerdo a requerimiento de la institución (traspaso y modificaciones intrainstitucionales e interinstitucionales, de autorización de viajes y otros).
Elaboración de proyectos de Resoluciones Supremas de viajes al exterior del Sr. Ministro y proyectos de Decretos Presidenciales.
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI
Elaboración de Contratos en el marco del D.S. 181 y Contratos de Personal Eventual
Reporte de Contratos a la Contraloría General del Estado
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales, Bi Ministeriales, Resoluciones Supremas, Decretos Presidenciales
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alvarez Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) GESTIÓN JURÍDICA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*Unidad de Gestión Jurídica*
Inmediato Superior:	*Jefe de Unidad Gestion Juridica*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	*Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*Ministerios del Organo Ejecutivo*
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*Ministerio de Economia y Finanzas Publicas*
Registro Publico de Abogados	*Contraloria General del Estado*
	Universidades Privadas y publicas
	Procuraduria General del Estado
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Bajo el marco del Decreto Supremo Nº 29894, modificado por el Decreto Supremo Nº 3058 y complementado por el Decreto Supremo Nº 3070, es atender todo tema de gestion juridica al interior y exterior del Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratación presentados y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, procesos que se encuentren dentro del marco judicial (Procesos penales, civiles y otros).

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante o demandada.
Asistencia a audiencias, peritajes y otros
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instancia, denuncias y otros a nombre del MJTI
Emisión de Criterio Legal
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante o demandada.
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instancia, denuncias y otros a nombre del MJTI
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
VoBo

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV- ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO**	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Direccion General de Asuntos Juridicos	
Inmediato Superior:	Director (a) General de Asuntos Juridicos	
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANÁLISIS JURÍDICO
	1	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANÁLISIS JURÍDICO
	1	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANÁLISIS JURÍDICO
	1	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANÁLISIS JURÍDICO
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL	ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	ÓRGANO LEGISLATIVO
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ÓRGANO JUDICIAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA	ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR	GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ORGANIZACIONES RELACIONADAS AL SECTOR JUSTICIA Y ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
APOYO A LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DEL TEMA DE ANÁLISIS JURÍDICO, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDACIONES SOBRE LAS ACCIONES Y COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
ATENDER EL TEMA DE ANÁLISIS JURÍDICO Y EMITIR OPINION JURÍDICA, RECOMENDANDO LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.
SOLICITAR, CENTRALIZAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN SOBRE PETICIONES DE INFORME ESCRITO Y MINUTAS DE COMUNICACIÓN.
EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO.
EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS Y PROPUESTAS DE NORMAS LEGALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y EN CONSULTA.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
ELABORAR PROYECTOS DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS
ASISTIR A REUNIONES
REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS DESARROLLADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO DEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADOS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Conocimientos de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios	X
Responsabilidad por la Funcion Publica (CENCAP)	X
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	X
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Personal	X
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativas(CENCAP)	X
Normas Basicas del Sistema de Programacion de Operaciones (CENCAP)	X
Normas Basicas del Sistema Nacional de Inversion Publicas (CENCAP)	X
Idioma Nativo	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo.	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURÍDICO
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Analisis Juridico
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Analisis Juridico

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Departamentales y Locales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Universidades públicas y privadas; organizaciones relacionadas al sector justicia y entidades de cooperación Internacional.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prestar asesoramiento especializado de análisis jurídico al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que correspondan, así como revisar y analizar Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley, y coadyuvar en la elaboración de proyectos y propuestas de normas legales y reglamentos internos.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Análisis y opinión sobre Proyectos de Ley en consulta provenientes del Órgano Legislativo, y Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley originados en el Órgano Ejecutivo.
Análisis y opinión jurídica sobre la procedencia y viabilidad jurídica de los proyectos de norma originados al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Apoyo en la elaboración de proyectos normativos a los Viceministerio dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y en su defecto ante la Unidad de Análisis de Políticas Económicas.
Análisis y opinión jurídica especializada sobre diversos temas al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio
Coordinar con otras Entidades en reuniones UDAPE
Elaborar proyectos de notas internas y de respuestas a solicitudes
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas del Sector Público.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 3351 de Organo Ejecutivo y Decreto Supremo Nº 29894 de Estructura Organizativa del Organo Ejecutivo del Estado Plurinacional
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo, Decreto Supremo Nº 27113 Reglamento de Procedimiento Administrativo
Decreto Supremo Nº 25350, Manual de Tecnicas Normativas
Decreto Supremo Nº23318-A Responsabilidad por la Funcion Publica y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos reglamentarios	X
Decreto Supremo Nº 29894	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Ley del Organo Judicial	X
Ley Organica del Ministerio Público	X
Idioma Nativo	X
Codigo Penal	X
Control Gubernamental	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo. (deseable)	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales
1 Alto grado de responsabilidad.
2 Capacidad Analítica y razonamiento lógico.
3 Capacidad de comunicación oral, gráfica y escrita.
4 Capacidad de trabajo bajo presión.
5 Capacidad de trabajo en equipo.
6 Comportamiento personal guiado por principios éticos.
7 Iniciativa propia.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURÍDICO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Analisis Juridico
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Analisis Juridico

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tución del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Departamentales y Locales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Universidades públicas y privadas; organizaciones relacionadas al sector justicia y entidades de cooperación Internacional.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten y sobre los proyectos de normas internas, acuerdos, convenios, cartas de entendimiento y notas revérsales.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Análisis y opinión jurídica sobre propuestas de convenios marco, de cooperación, subsidiarios, interministeriales, interinstitucionales y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional y actas de acuerdo.
Análisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos.
Análisis y opinión jurídica sobre asuntos de competencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio
Asistir a reuniones con otras Entidades por instrucción de autoridades
Elaboración de proyectos de notas internas
Elaboración de proyectos de notas en respuesta a solicitudes
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Decreto Supremo No. 29894
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales
1 Alto grado de responsabilidad.
2 Capacidad Analitica y razonamiento lógico.
3 Capacidad de comunicación oral, gráfica y escrita.
4 Capacidad de trabajo bajo presión.
5 Capacidad de trabajo en equipo.
6 Comportamiento personal guiado por principios éticos.
7 Iniciativa propia.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURÍDICO
Dependencia: (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Analisis Jurídico
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Analisis Juridico

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Departamentales y Locales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Universidades públicas y privadas; organizaciones relacionadas al sector justicia y entidades de cooperación Internacional.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten y sobre los proyectos de normas internas, acuerdos, convenios, cartas de entendimiento y notas revérsales.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Análisis y opinión jurídica sobre la competencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en respuesta a quejas y/o denuncias contra autoridades del Órgano Judicial, del Ministerio Público y otras Instituciones Públicos o Privadas.
Análisis y opinión jurídica sobre la competencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en respuesta a quejas y denuncias de conflictos entre particulares.
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos
Análisis y opinión jurídica sobre temas administrativos inherentes a esta Cartera de Estado, a solicitud de las diferentes Unidades y Viceministerios.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinar con las diferentes unidades y aéreas del Ministerio
Elaborar proyectos de notas internas
Elaborar proyectos de notas en respuesta a solicitudes
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley del Órgano Judicial
Ley Orgánica del Ministerio Público
Ley del Consejo de la Magistratura
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Constitución Política del Estado	X
Decreto Supremo Nº 29894	X
Ley del Órgano Judicial	X
Ley Orgánica del Ministerio Público	X
Código Penal	X
Código de Procedimiento Penal	X
Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos reglamentarios	X
Idioma Nativo	X
Reglamentos del Ministerio de Justicia	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo. (deseable)	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales
1 Alto grado de responsabilidad.
2 Capacidad Analítica y razonamiento lógico.
3 Capacidad de comunicación oral, gráfica y escrita.
4 Capacidad de trabajo bajo presión.
5 Capacidad de trabajo en equipo.
6 Comportamiento personal guiado por principios éticos.
7 Iniciativa propia.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURÍDICO
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Analisis Juridico
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Analisis Juridico

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Departamentales y Locales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Universidades públicas y privadas; organizaciones relacionadas al sector justicia y entidades de cooperación Internacional.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prestar asesoramiento especializado de análisis jurídico al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que correspondan, así como revisar y analizar Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley, y coadyuvar en la elaboración de proyectos y propuestas de normas legales y reglamentos internos.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Análisis y opinión sobre Proyectos de Ley en consulta provenientes del Órgano Legislativo, y Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley originados en el Órgano Ejecutivo.
Análisis y opinión jurídica sobre la procedencia y viabilidad jurídica de los proyectos de norma originados al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Apoyo en la elaboración de proyectos normativos a los Viceministerio dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y en su defecto ante la Unidad de Análisis de Políticas Económicas.
Análisis y opinión jurídica especializada sobre diversos temas al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio
Coordinar con otras Entidades en reuniones UDAPE
Elaborar proyectos de notas internas y de respuestas a solicitudes
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas del Sector Público.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 3351 de Organo Ejecutivo y Decreto Supremo Nº 29894 de Estructura Organizativa del Organo Ejecutivo del Estado Plurinacional
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo, Decreto Supremo Nº 27113 Reglamento de Procedimiento Administrativo
Decreto Supremo Nº 25350, Manual de Tecnicas Normativas
Decreto Supremo Nº23318-A Responsabilidad por la Funcion Publica y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Cursos en la Ley 1178 y Normas Básicas del sector público	X
Cursos de Responsabilidad por la Función Pública	X
Cursos en Normas Basicas de Administracion Bienes y Servicios	X
Cursos en procedimiento Derecho Civil y Penal	X
Idioma Nativo	X
Cursos de Procedimiento Administrativo	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo. (deseable)	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Olivera Rios
VISTO
MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO GUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		Despacho Ministerial
Inmediato Superior:		Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
	1	TECNICO V - ADMINISTRATIVO
	1	TECNICO VI - TECNICO ADMINISTRATIVO
	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - SECRETARIA DGAA
	1	TECNICO VI - TECNICO ADMINISTRATIVO
	1	ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DGAA
	1	ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO (A) DE RECEPCION DE DOCUMENTOS
TOTAL	10	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Inst. y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Entidades Constitucionales, Universidades, Municipios
	Entidades bajo tuicion del MJTI
	Banco Union S.A.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar, administrar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administracion y Control Gubernamentales, asi como dirigir y llevar adelante toda la administracion y finanzas de la estructura central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el marco de la normativa legal vigente.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Dirigir la administracion y finanzas de la estructura central del Ministerio y el marco de la normativa legal vigente.
Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistmas financieros y no financieros establecidos en las normas de administracion y control gubernamental, en aplicación a los sistemas de la Ley 1178.
Presentar asistencia tecnica en el ambito de su competencia, cuando se requiera.
Asesorar y apoyar en temas administrativos al Ministro(a), Viceministros(as), Directores(as) Generales y otras Unidades del MJTI
Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia
Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento a las normas legales vigentes.
supervisar el archivo central actualizado
Asumir representacion en temas administrativos y financieros para el MJTI.
Efectuar las funciones y tareas delegadas por el Ministro(a)

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atencion de Hojas de Ruta y correspondencia recibida
Firma de compronates de gastos en el SIGEP
Efectuar las funciones y tareas delegadas por el Ministro(a)

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Nivel de Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley 1178 (CENCAP)	x
Responsabilidad por la funcion Publica (CENCAP)	x
Conocimeinto en el area Contable	x
Conocimiento relacionado a los sistema de administracion de	x
Manejo de SIGMA Modulo Produccion y Modulo Personal	x
Manejo de Ofimatica	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.
V°B°
J.W.L.M.
R.R.HH.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - ADMINISTRATIVO
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Direccion General de Asuntos Administrativo
Inmediato Superior:	Director (a) General de Asuntos Administrativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Entidades bajo tuicion
	Institutos de formacion y/o capacitacion
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar, asistir en las actividades de la Direccion y sus dependencias en el manejo adecuado de los Sistemas de Administracion financiera, en el marco de la Ley 1178.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar un seguimiento eficaz en el control de registro de recepcion y emision de correspondencia, elaborar, controlar y dar seguimiento a hojas de ruta, seleccionar documentos para archivo y posibilitar contactos via telefono acorde a una atencion eficiente.
Elaborar y redactar correspondencia (cartas, notas internas, instructivos, informes y otros) y realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior.
Coordinar los aspectos administrativos con las unidades dependientes

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en la implementacion y la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley Nº 1178
Coadyuvar en la formulacion del anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio de Justicia y Transparencia Intitucional, coordinando con las entidades desconcentradas.
Brindar apoyo a todas las unidades dependiente de la DGAA.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Otras realcionados con el area	x
Diplomados ontenidos en relacion al cargo	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad)	Direccion General de Asuntos Administrativo
Inmediato Superior	Director (a) General de Asuntos Administrativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Universidades Publica y Privadas
	Organo Legislativo
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar, controlar y descargar fondos de caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Administrar, controlar y descargar fondos de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Elaboración de informes sobre el manejo de recursos con fondos de caja chica
Coadyuvar, coordinar, verificar y certificar existencias de materiales con almacenes
Apoyo en la distribucion en la correspondenica interna y externa

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Recepción de solicitudes de compra de Bienes y/o servicios, requeridas por las diferentes unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional,que sean requeridas mediante Caja Chica
Apoyo en la recepción de documentos que llegan a la Dirección General de Asuntos Administrativos y realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
M.J.T.I.
V°B°
J.W.L.M.
RR.HH.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formacion aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bachiller		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Conocimiento de Reglamentos de Caja Chica	x
Conocieminto en sistemas operativos	x
Archivo y clasificacion	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - SECRETARIA DGAA
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Direccion General de Asuntos Administrativo
Inmediato Superior	Director (a) General de Asuntos Administrativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Entidades Publcias y Privadas
	Entidades bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar actividades que estan plenamente identificadas con las necesidades de gestion y dar seguimiento eficiente en el control y registro de recepcion y emision de correspondencia, apoyar el trabajo de la Direccion General de Asuntos Administrativos y áreas dependientes de esta Direccion.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar un seguimiento eficaz en el control de registro de recepcion y emision de correspondencia, elaborar, controlar y dar seguimiento a hojas de ruta, seleccionar documentos para archivo y posibilitar contactos via telefono de acorde a una atencion eficiente.
Elaborar y redactar Correspondencia (cartas, notas internas, instructivos, informes y otros) y realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior
Seleccionar correspondencia y otros documentos para su distribución correspondiente al interior de la Entidad y Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
Mantener el Archivo de la DGAA organizada y de facil acceso a la informacion documental.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Selección de documentos para firma y elaborar notas externas e internas
Coordinación de trabajo con la Dirección General y Jefaturas de las Unidades y dependientes
Distribución y administración de correspondencia a las distintas áreas de la institución y en particular al personal de las unidades para su revisión y atención de la Dirección
Elaborar y almacenar base de datos de números de teléfonos y correlativos de notas externas, internas, circulares y otros
Organización y custodia del archivo de la Dirección

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Responsbailidad por la Funcion Pública
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Secretariado Ejecutiva y Otros		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Redaccion	x
Conocimiento en sistemas operativos	x
Comunicación asertiva oral y escrita	x
Archivo y clasificacion	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

M.J.T.
V°B°
J.W.L.M.
R.R.H.H.
D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia (Despacho Dirección Unidad)	Direccion General de Asuntos Administrativo
Inmediato Superior	Director (a) General de Asuntos Administrativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Universidades Publica y Privadas
	Organo Legislativo
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en recepcionar, derivar y entregar correspondencia interna a Viceministros, Direcciones, Unidades y otras dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asi como correspondencia externa a instituciones relacionadas en la actividad de esta cartera de Estado.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Brindar apoyo y asistir en procesos y procedimientos administrativos designadas por la Direccion General de Asuntos Administrativos.
Coadyuvar en la entrega de Correspondencia Interna y Externa de la Dirección General de Asuntos administrativos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Distribucion de correspondencia a las distintas unidades de la direccion y dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Univ. o Técn. o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bachiller		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Conocimiento de Reglamentos de Caja Chica	x
Conocimiento en sistemas operativos	x
Archoivo y clasificacion	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
J.U.R.H.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	**ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DGAA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Direccion General de Asuntos Administrativo
Inmediato Superior	Director (a) General de Asuntos Administrativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcionar, derivar y entregar correspondencia interna a Viceministros, Direcciones, Unidades y otras dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asi como correspondencia externa a instituciones relacionadas en la actividad de esta cartera de Estado.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar un seguimiento eficaz en el control de registro de recepcion y emision de correspondencia, elaborar, controlar y dar seguimiento a hojas de ruta, seleccionar documentos para archivo y posibilitar contactos via telefono de acorde a una atencion eficiente.
Distribuir correspondencia externa e interna de la Direccion General de Asuntos Administrativos
Archivo de documentacion generada en la Direccion General de Asuntos Administrativos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinacion de trabajo con la Direccion General de Asuntos Administrativos, jefaturas de las unidades dependientes.
Distribucion de correspondencia a las distintas unidades de la direccion y dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Realizar las funciones que sea encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminacion
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

M. J. y T.
V°B°
J.V.I.M.
R.R.H.H.
D.G.A.A.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario o Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Responsabilidad por la funcion publica	x
Cursos y seminarios relacionados al cargoi	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I.
V°B°
J.U.R.H.
D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO (A) DE RECEPCION DOCUMENTOS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Direccion General de Asuntos Administrativo
Inmediato Superior:	Director (a) General de Asuntos Administrativo

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcion y despacho de correspondencia interna y externa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recepcion y entrega de correspondencia en fisico y digital
Realizar la verificacion y supervision del regsitro en el Sistema de correspondencia
Preparar sobres para despachar por currier

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de hoja de ruta y entrega de constancia al usuario para el seguimiento de tramites, solicitud de celular a usuarios y verificacion de que la correspondencia este correctamente dirigida al MJTI
A requerimiento del usuario, brindar informacion para el seguimiento de correspondencia y tramites registrados en el sistema.
Registro de correspondencia recibida y despachada en los cuadernos respectivos de correspondencia, tramites, courrier.
Seguimiento a las Hojas de Ruta
Selección de correspondencia diaria para entrega a Viceministerios, Direcciones, brindar asesoramiento y informacion a los interesados
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Ramírez Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.V.L.M.
R.P.H.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial (E)
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

V°B°
U.R.H.
D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Direccion General de Asuntos Administrativo	
Inmediato Superior:	Director (a) General de Asuntos Administrativo	
Cargos Supervisados	1	RESPONABLE IV - PROFESIONAL III - ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
	1	PROFESIONAL IX - PROFESIONAL EN SISTEMAS
	1	TECNICO VI - TECNICO EN SISTEMAS
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia (ADSIB)
	Empresas Proveedoras de equipamiento y servicios de tecnologías

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar el trabajo del area de tecnologías de la informacion y comunicación, atendiendo las necesidades de las diferentes areas y unidades organizacionales del Ministerio, asi como velando por el correcto funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de informacion y comunicacion utilizada en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coodinar y supervisar los proyectos de mejora de infraestructura tecnologica
Coordinar y supervisar el desarrollo e implementacion de sistemas de informacion y productos informaticos
Elaborar procedimientos y politicos de seguridad de la informacion

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Verificacion del trabajo realizado por el personal del area de Tecnologia de informacion y comunicación.
Cumplir con las tareas encomendadas por sus superior.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ingeniero de Sistemas / Licenciatura en Informática					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I.
V°B°
J.V.L.M.
R.H.
D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TECNOLOGICOS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area Tecnologias de la Informacion y Comunicación
Inmediato Superior:	Responsable de Tecnologias de Informacion y Comunicación

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB)
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologias de Información y Comunicación (AGETIC)
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional	Empresas relacionadas al soporte, garantia y servicios que brindan al Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
	Entidades descentralziadas del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar y velar por el correcto funcionamiento de los activos de informacion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar las actividades del personal encargado de soporte y mantenimeinto
Administrar la infraestructura tecnologica y los servicios tecnologicos del MJTI.
Desarrollae e implementar normas, politicas y procedimientos que coadyuven a la seguridad de la informacion de los activos de informacion crticos del MJTI

3.3 Funciones Rutinarias

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Gestionar el proceso de copias de respaldo de : bases de datos, servidores fisicos y virtuales, sistemas de informacion y archivos criticos con los que cuenta MJTI.
Administrar el adcuado uso de la red de datos y servidores del MJTI
Coadyuvar en la gestion de usuarios de los sistemas de informacion del MJTI
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Ramírez Ríos
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
J.W.L.M.
RR.HH.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ingeniero en Sistemas / Licenciatura en Informática					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IX - PROFESIONAL EN SISTEMAS
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad)	Area Tecnologias de la Informacion y Comunicación
Inmediato Superior	Responsable de Tecnologias de Informacion y Comunicación

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Empresas que brindan soporte y mantenimiento de sistemas
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar, diseñar, desarrollar realizar pruebas e implementar sistemas de informacion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Analisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementacion de sistemas de informacion y/o aplicaciones web de acuerdo a los requerimientos de las unidades y areas organizacionales del MJTI.
Documentacion del desarrollo de software existente y desarrollado del MJTI
Realizar correcciones y/o mejoras en los sistemas de informacion en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las unidades y areas organizacionales del MJTI

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Verificacion del trabajo realizado por el personal del area de Tecnologia de informacion y comunicación.
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Ribera Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
J.W.V.M.
R.R.H.H.
D.G.A.A.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de formación	Grado mínimo de formación aceptables					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ingeniero en Sistemas / Licenciatura en Informática				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO EN SISTEMAS
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad):	Area Tecnologias de la Informacion y Comunicación
Inmediato Superior:	Responsable de Tecnologias en Informacion y Comunicación

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo Tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Realizar soporte tecnico preventivo y correctivo de manera oportuna a los activos de informacion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar soporte técnico a solicitud del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el uso de los activos de información (computadoras, impresoras, escánares y otros)
Realizar mantenimiento técnico preventivo y correctivo a los activos de información
Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los activos de información de usuario

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar copias de respaldo de información a requerimiento
Solucionar problemas de hardware y software en los activos de informacion en uso de la institucion, para satisfacer el requerimiento del personal
Cumplir con las tareas encomendadas por su superioe

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

M.J.T.I. V°B° U.W.I.M. RR.HH. D.G.A.A.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bachiller o Técnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con e	x
Administracion y configuracion Servicios	x
Administracion de redes	x
Conocimientos de hardware Minucioso	x
Conocimientos de configuracion de sistemas operativos Window	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

V°B° J.V.L.M. R.H. D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD FINANCIERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD FINANCIERA**	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Direccion General de Asuntos Administrativo	
Inmediato Superior:	Director (a) General de Asuntos Administrativos	
Cargos Supervisados	1	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA
	2	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
	2	TECNICO IV - TECNICO ADMNISTRATIVO - FINANCIERO
	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
	3	PROFESIONAL VIII - CONTADOR (A)
	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE TESORERIA
TOTAL	10	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Direccion General de Planificacion	Contraloria General del Estado
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir la gestion Financiera del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando acciones con las Unidades ejecutoras de acuerdo a procedimientos administrativos y financieros en el marco de la normativa vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jimenez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Aplicar y supervisar los sistemas de Contabilidad, Presupuestos, Tesoreria y Credito Publico en el Ministerio
Controlar la gestion presupuestaria en concordancia con la programacion de operaciones de acuerdo a las directrices de formulacion emitidas por el organo rector.
Presentar informacion financiera basica y complementaria del MJTI en cumplimiento a normativa vigente.
Consolidar la proyeccion de gastos, asi como el registro y control de la ejecucion de gastos en funcion a las cuotas asignadas por la Direccion del Tesoro del Ministerio de Economia y finanzas publicas.
Realizar los informes de Modificaciones Presupuestarias en funcion a los requerimeintos de las Unidades solicitantes
Coordinar y supervisar la elaboracion del Anteproyecto de presupuesto anual con las unidades y/o areas organizacionales del Ministerio

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Liliana R. Mena Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Aplicar y supervisar los Sistemad de Contabilidad, Presupuesto, Tesoreria y credito publico en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Controlar la gestion presupuestaria en concordancia con la programacion de operaciones de acuerdo a las directrices de formulacion emitidas por el organo rector.
Revisar, aprobar la elaboracion de los comprobantes C-31 (ejecucion de gasto), C-32 (reversion), C-34 (fondo rotativo), C-21 (ingresos) en fisico y en sistema SIGEP.
Verificar que los procesos de compras y contrataciones esten enmarcados en la normativa vigente para dar curso al proceso de pago
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

M.J.T.I.
V°B°
J.N.L.M.
R.R.H.
S.G.A.A.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Nº	Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
		Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
	Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Alvarez Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
J.N.V.M.
R.R.HH.
D.G.A.A.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Unidad Financiera
Inmediato Superior	Jefe de Unidad Financiera

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar actividades que esten identificados con las necesidades de gestion y dar seguimiento eficiente en el control y registro de recepcion y emision de correspondencia, apoyar las actividades administrativas- operativas de la Unidad Financiera y de la Direccion General de Asuntos Administrativos de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Llevar el control de la agenda de la jefatura financiera
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa
Seleccionar documentacion para archivo
Realizar otras tareas requeridas

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Controlar, atender lineas telefonicas y recepcon de correspondencia
Recepcion y control de correspondencia que ingresa a la Unidad
Selección de correspondencia para su firma del jefe de unidad y distribucion al personal de la unidad
Control y Archivos diarios de los comprobantes C-31
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.W.L.M.
R.R.HH.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Redaccion	x
Paquetes Informaticos	x
Archivo y clasificacion	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Olivera Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.W.L.M.
RR.HH.
J.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia (Despacho,Dirección,Unidad):	Unidad Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Lograr que los procesos administrativos y financieros del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, Dirección General de Planificación, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Auditoria Interna, sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar al VIO, DGP, UC, UAI en la formulacion de la Programacion de operaciones anual -POA por organismo financiador.
Apoyar al VIO, DGP, UC, UAI en la elaboracion del plan anual de contrataciones.
Coadyuvar al VIO, DGP, UC, UAI en coordinacion con la DGAA (Área de Tesoreria), la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades.
Coadyuvar al VIO, DGP, UC, UAI en la elaboracion de especificaciones tecnicas y terminos de referencia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.
Coadyuvar al VIO, DGP, UC, UAI en coordinacion con la DGAA (Área de Presupuetos), los traspasos presupuestarios y/o modificaciones presupuestarias.
Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesoreria), en tareas emergentes a cada Área.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar seguimiento a los procesos de pago en el SIGEP y llevar el Control Interno de la Ejecución Financiera por Categoria Programática, Actividad y organismo financiador del VIO, DGP, UC, UAI en coordinacion con el Área de Presupuestos y Contabilidad.
Apoyar en la elaboracion de formularios internos y documentación interna requerida para procesos de contrataciones de Bienes y Servicios (Compra de Bienes, Servicios Recurrentes, Servicios de Consultorias por Producto y de Linea, Personal Eventual y otros relacionados)
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico. (Actividades inherentes al cargo)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

M.J.T.I. V°B° J.W.L.M. R.R.H.H. U.A.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Naira W. Escobari Jiménez V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servi	x
Contabilidad Integrada (deseable)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo (deseable)	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alvarez Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.W.L.M.
RR.HH.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto):
Lograr que los procesos y procedimientos administrativos y financieros del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales; Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Unidad de Transparencia sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia):
Coadyuvar al VJDF, VTILCC y Unidad de Transparencia en la formulacion de la Programacion de Operqaciones Anual - POA, por organismo financiador
Apoyar al VJDF; VTILCC y Unidad de Transpencia en la elaboracion del Plan Anual de contrataciones
Coadyuvar al VJDF, VTILCC y Unidad de Transparencia en coordinacion con la DGAA (Area de Tesoreria), la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades
Apoyar al VJDF, VTILCC y Unidad de Transparencia en la elaboración de las especificaciones tecnicas y terminos de referenia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Area de Contrataciones
Coadyuvar al VJDF, VTILCC y Unidad de Transparencia en coordinacion con al DGAA (Area de Presupuestos), los traspasos presupuestarios y/o modificaciones presupuestarias.
Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería), en tareas emergentes a cada Área.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia):
Realizar seguimiento a los procesos de pago en el SIGEP y llevar el Control Interno de la Ejecución Financiera por Categoria Programática, Actividad y organismo financiador del VJDF, VTILCC, Unidad de Transparencia en coordinacion con el Área de Presupuestos y Contabilidad.
Apoyar en la elaboracion de formularios internos y documentación interna requerida para procesos de contrataciones de Bienes y Servicios (Compra de Bienes, Servicios Recurrentes, Servicios de Consultorias por Producto y de Línea, Personal Eventual y otros relacionados)
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico. (Actividades inherentes al cargo)

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir:
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Responsabilidad por la Funcion Publica (CENCAP)	x
Contabilidad Integrada (deseable)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

M.J.T.I.
V°B°
J.W.L.M.
E.H.
D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Lograr que los procesos y procedimientos administrativos y financieros del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina, Despacho Ministerial y de la Direccion General de Asuntos Jurídicos sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar al VJIOC, Despacho Ministeria y Dirección General de Asuntos Jurídicos en la formulacion de la Programacion de operaciones anual -POA por organismo financiador.
Apoyar al VJIOC, Despacho Ministeria y Dirección General de Asuntos Juridicos en la elaboracion del plan anual de contrataciones.
Coadyuvar al VJIOC, Despacho Ministerial y Dirección General de Asuntos Juridicos en coordinacion con la DGAA (Área de Tesoreria), la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades.
Coadyuvar al VJIOC, Despacho Ministerial y Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboracion de especificaciones tecnicas y terminos de referencia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.
Coadyuvar al VJIOC, Despacho Ministerial y Dirección General de Asuntos Jurídicos en coordinacion con la DGAA (Área de Presupuetos), los traspasos presupuestarios y/o modificaciones presupuestarias.
Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería), en tàreas emergentes a cada Área.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar seguimiento a los procesos de pago en el SIGEP y llevar el Control Interno de la Ejecución Financiera por Categoria Programática, Actividad y organismo financiador del VJIOC, Despacho Ministerial y Dirección General de Asuntos Juridicos en coordinacion con el Área de Presupuestos y Contabilidad.
Apoyar en la elaboracion de formularios internos y documentación interna requerida para procesos de contrataciones de Bienes y Servicios (Compra de Bienes, Servicios Recurrentes, Servicios de Consultorias por Producto y de Linea, Personal Eventual y otros relacionados)
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico. (Actividades inherentes al cargo)

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alvarez Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
R.R.HH.
C.A.P.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Nivel Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	x
Responsabilidad por la función Pública (CENCAP)	x
Contabilidad Integrada (deseable)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo (deseable)	x
Otros relacionados con el área	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

M.J.T.I.
V°B°
J.W.L.M.
R.R.HH.
S.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Lograr que los procesos y procedimientos administrativos y financieros del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar al VDDUC y VTILCC en la formulacion de la Programacion de Operqaciones Anual -POA, por organismo financiador
Apoyar al VDDUC Y VTILCC en la elaboracion del Plan Anual de contrataciones
Coadyuvar al VDDUC Y VTILCC en coordinacion con la DGAA la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades
Apoyar al VDDUC Y VTILCC en coordinacion de especificaciones tecnicas y terminos de referenia de solicitudes de compras y contrataciones

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar seguimiento a los procesos de pago en el SIGEP y Sistema Intero (SSIPFF), por categoria programatica y organismo financiador del VDDUC Y VTILCC en coordinacion con el area de presupuestos.
Apoyar en la elaboracion de formularios de certificaciones POA.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arraga Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.W.L.M.
RR.HH.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Cursos de mas normas basicas de los sistemas de administracion	x
Contabilidad Integrada (deseable)	x
Curssos, seminarios y/o talleres relacionados con el cargo (desea	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I.
Vº Bº
J.W.L.M.
R.R.H.
G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA DE PRESUPUESTOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto		PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)		Unidad Financiera
Inmediato Superior		Jefe de Unidad Financiera
Cargos Supervisados	1	TECNICO IV - TECNICO PRESUPUESTARIO
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, administrar, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando las acciones de ejecucion presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujecion a la programacion de operaciones y de acuerdo a procedimiento administrativo.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el programa de operaciones anual, según las directrices emitidas por el organo rector, en coordinacion con las unidades ejecutoras.
Realizar seguimiento al proceso de aprobacion del proyecto de presupuesto
Evaluacion de la ejecucion presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiador, objeto de gasto, Direccion Administrativa y Unidades Ejecutoras.
Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de los vicmeiniterios en cumplimiento a lo establecido en las Normas Legales Presupuestarias de actual vigencia.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Emision de reportes de ejecucion presupuestaria
Preparar informacion a requerimiento de la Unidad Financiera
Supervision de Emisiones de certificaciones presupuestaria
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Conocimientos de los modulos del SIGMA de produccion, modificaciones presupustaria	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Programacion de Operaciones	x
Cursos y Seminarios	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M.J.T.I. V°B° J.W.L.M. R.R.H. U.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO PRESUPUESTARIO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area de Presupuesto
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Presupuesto

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, administrar, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando las acciones de ejecucion presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujecion a la programacion de operaciones y de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Participar en la formulacion del anteproyecto de presupuesto concordante con el programa de operaciones anual, según las directrices emitidas por el organo rector en los plazos definidos
Efectuar seguimiento al proceso de aprobacion del anteproyecto de presupuesto
Coadyuvar en la evaluacion y control de la ejecucion presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiadores
Efectuar seguimiento a las solicitudes

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Emisiones de certificaciones presupuestaria
Realizar reportes de ejecucion presupuestaria
Preparar informacion requerimiento de la Unidad Financiera
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Bàsicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario o Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Conocimiento SIGMA modulo ejecucion de gasto	x
Conocimiento SIGMA modulos de Produccion, modificacione presupuestarias	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y servicios (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Programacion de Operaciones (	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

M.J.T.I.
V°B°
J.W.L.M.
R.R.H.
D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA DE CONTABILIDAD

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - CONTADOR (A)
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada procesar y proporcionar informacion confible y oportuna respecto de la situacion economico financiera de la entidad para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Iinformacion financiera
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecucion de gasto C- 31
Elaborar estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros
Seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.
Participar en la elaboracion del programa de operación anual de la unidad financiera

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecucion de gasto (SIGEP) en general.
Controlar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondintes a pasajes, viaticos y otros.
Elaborar el libro de compras, registro de retencion de impuesto mensual
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Contabilidad Integrada (CENCA	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Normas Basicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	x
Normas Basicas del sistema de Tesoreria (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VºBº
J.W.L.M.
R.R.H.H.
O.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - CONTADOR (A)
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Financiera

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Otros

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada procesar y proporcionar informacion confiable y oportuna respecto de la situacion economico financiera de la entidad para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Informacion financiera
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecucion de gasto C- 31 y revisar descargos por conceptos de pasajes y viaticos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viaticos.
Elaborar estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros
Seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.
Participar en la elaboracion del programa de operación anual de la unidad financiera
Otros

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecucion de gasto (SIGEP) en general.
Revisar, elaborar y conciliar el pago de pasajes y viaticos en cordinación con la encargada de Pasajes, de acuerdo a normativa vigente.
Elaborar el libro de compras, registro de retencion de impuesto mensual
Realizar otras funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alvarez Ríos
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
J.W.L.M.
RR.HH.
D.G.A.A.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación acepteble					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Contabilidad Integrada (CENCA	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Normas Basicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	x
Normas Basicas del sistema de Tesoreria (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Vº Bº

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
Vº Bº
J.W.L.M.
R.U.H.
S.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	**PROFESIONAL VIII - CONTADOR (A)**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Unidad Financiera
Inmediato Superior	Jefe de Unidad Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada procesar y proporcionar informacion confible y oportuna respecto de la situacion economico financiera de la entidad para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Iinformacion financiera
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecucion de gasto C- 31
Elaborar Estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros
Seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.
Participar en la elaboracion del programa de operación anual de la unidad financiera
Otros

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecucion de gasto (SIGEP) en general.
Controlar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondintes a pasajes, viaticos y otros.
Elaborar el libro de compras, registro de retencion de impuesto mensual
Realizar Otras funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Contabilidad Integrada (CENCA	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Normas Basicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	x
Normas Basicas del sistema de Tesoreria (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA DE TESORERIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE TESORERIA	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad Financiera	
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Financiera	
Cargos Supervisados	1	Tecnico IV - Tecnico de Tesoreria
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto):
Organizar y controlar las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Ministerio de Justicia y Transparencia Instucional y establecer estrategias para contribuir a lograr la optima productividad en el manejo de los recursos financieros en la entidad.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinar y reportar a la Contaduria General del Estado, el movimiento de efectivo, las conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
verificar y controlar la realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad
verificar la realización de las conciliaciones bancarias de las libretas de la Entidad.
Coordinar con las Unidades Organizacionales y Organismos Financiadores la programacion y modificaciones del PAC .
Realizar la apertura y cierre de las Cuentas Bancarias Fiscales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar la administracion de los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes
Emitir cheques y realizar su seguimiento hasta la entrega al beneficiario
Controlar las cuotas asignadas por el Ministerio de Economia y Finanzas Publicas en función a la ejecución de gasto.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

M.J.T.I.
V°B°
U.A.J.R.R.HH.
G.A.P.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

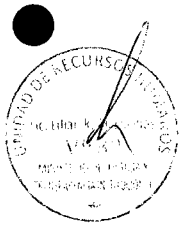
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Responsabilidad por la funcion publica (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Tesoreria	x
Normas Basicas del Sistema de Presupuestos (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Contabilidad Integrada (CENCA	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia









ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO EN TESORERIA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area de Tesoreria
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Tesoreria

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar y controlar las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y establecer estrategias para contribuir a lograr la optima productividad en el manejo de los recursos financieros de la entidad.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en la elaboracion de la proyeccion de ingresos y gastos.
Colaborar en el registro y seguimiento a la ejecucion de gasto en funcion a las cuotas asignadas por el Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Recojo de extractos bancarios, notas de debito, facturas y/o otras gestiones ante el Banco Union S.A.
Colaborar en el cierre de fondos de Caja Chica fondo rotativo en cumplimiento a disposiciones internas vigentes
Realizar, las conciliaciones de las cuentas bancarias y libretas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en la coordinacion con las Unidades Organizacionales y Organismos Financiadores la programacion y modificaciones del PAC .
Colaborar en reportar mensualmente a la Contaduria General del Estado, el movimiento de efectivo del Fondo Rotativo al Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Apoyar en el control y registro, la apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Normas nasicas del sistema de tesoreria	x
Conocimiento en el área Contable	x
Conocimiento relacionado a los sistemas de Admin. de Bienes y Servicios, Presupuesto, contabilidad Integrada	x
Manejo de SIGEP	x
Manejo del modulo de fondo rotativo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS**	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Direccion General de Asuntos Administrativo	
Inmediato Superior:	Director (a) General de Asuntos Administrativos	
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE PLANILLAS
	1	TECNICO IV - ENCARGADO DE REGISTRO DE PERSONAL
	1	TECNICO IV- ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL
	1	TECNICO IV - ENCARGADO DE CAPACITACION Y EVALUACION DE PERSONAL
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar los Recursos Humanos, acorde a los objetivos y politicas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el marco de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Aprobar planillas de sueldos, refrigerio, eventual y otros del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Dirigir la programacion e implementacion de los subsistemas de dotacion, evaluacion, movilidad, capacitacion y registro del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Dirigir la elaboracion y/o actualizacion de los manuales, reglamentos relacionados a la administracion de los recursos humanos
Supervisar los mecanismos de control del perosnal del MJTI
Coadyuvar en las funciones y tareas inherentesa la Unidad de Recursos Humanos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar informes de acuerdo a requerimiento del inmediato superior o superior jerarquico
Atender tramites concerniente a la administracion de los recursos humanos (hojas de Ruta)
Derivar la documentacion recepcionada por la Unidad
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

M.J.T.I. V°B° J.W.L.M. RR.HH. D.G.A.A

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y FinancierasJuridicas y Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 y sus Decretos Reglamentarios	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R.
V°B°
M.J.T.
V°B°
J.W.L.M.
RR.HH.
J.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia (Despacho,Dirección,Unidad):	Unidad de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Recursos Humanos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pensiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Operativizar transversalmente las funciones de la Unidad de Recursos Humanos

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Verificar documentacion del personal a incorporarse y emitir informacion con la conformidad para la misma
Realizar la induccion del personal
Implementar el proceso de dotación de personal en los casos correspondientes.
Elaborar cartas de aceptacion de renuncia y memorandums: de agradecimiento de servicio, rotaciones, llamadas de atencion, transferencias y otro para suscripcion de la MAE.
Coadyuvar en la elaboracion, actualizacion, implementacion y difusion de reglamentos y manuales concerniente a la Unidad Recursos Humanos.
Ellaborar reportes de Movilidad Funcionaria
Realizar la induccion, seguimiento y control de los estudiantes que realizan su pasantia o trabajo dirigido
Coadyuvar en la atención de tramites referentes a las AFPs
Coadyuvar en las funciones y tareas inherentesa la Unidad de Recursos Humanos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar certificaciones de conclusion de pasantias y trabajo dirigidos
Elaborar memorandums de designacion a pasantes y estudiantes de trabajo dirigido, asi como a sus tutores institucionales
Elaborar y archivar notas internas, externas, comunicados, informes, instructivos y otros
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Ali
Vo.Bo.

M.J.T.I.
Vº Bº
J.W.L.M.
RR.HH.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Decreto Supremo Nº 26115 Normas Basicas de Administracion de Personal
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras y Otros				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

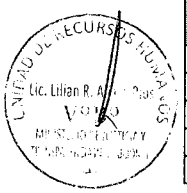
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE PLANILLAS
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Unidad de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Recursos Humanos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Procesar oportunamente el pago de haberes al personal permanente, eventual y consultores dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar las planillas mensuales de sueldos, salarios y remuneraciones de personal permanente, eventual y consultores de linea, vacaciones, reversion y aguinaldo.
Remitir la documentacion de las planillas mensuales, adicionales, subsidios, vacaciones, reversion y aguinaldo, elaboradas y generadas a la Direccion General de Asuntos Administrativos.
Elaborar planillas de refrigerio del personal permanente y personal eventual.
Gestionar los pagos de haberes ante las instancias correspondientes
Atender tramites referentes a las AFPs
Atender solicitudes de tramite de reposicion de boletas vencidas de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coadyuvar en las funciones y tareas inherentesa la Unidad de Recursos Humanos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar cuadro de seguimiento de asignaciones familiares
Elaborar cuadro de seguimeinto de Bono de antigüedad, indicando el monto a pagar en las planillas de pago
Revisar, recepcionar, archivar y custodir los formularios 110 RC -IVA de los dependientes que presentan mensualmente su descargo impositivo
Entregar las boletas boletas de pago al personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

M.J.T.I.
V°B°
J.W.L.M.
RR.HH.
D.G.A.A

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
D.S. Nº 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 Normas Basicas del Sistema de Administracion de Personal
D.S. Nº 25749 de fecha 24 de abril de 2000 Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley 2027
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras y Otros				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	x
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia	x
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

Lic. Lilian R.

M.J.T.I. Vº Bº J.W.L.M. RR.HH. D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	**TECNICO IV - ENCARGADO DE REGISTRO DE PERSONAL**
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad)	Unidad de Recursos Humanos
Inmediato Superior	Jefe Unidad Recursos Humanos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Registrar y controlar la documentacion, informacion y acciones relacionadas por el personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la base de datos que permita obtener informacion de la documentacion concerniente al personal de Ministerio
Actualizar continuamente la base de datos del personal del Ministerio
Elaborar y enviar los formularios correspondiente a altas y bajas afiliacion y desafiliacion ante el ente gestor de salud.
Realizar ante el ente gestor de salud los reembolsos por incapacidad
Custodiar, administrar, organizar y actualizar los files del personal activo y pasivo.
Coadyuvar en las funciones y tareas inherentesa la Unidad de Recursos Humanos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Emitir informes sobre saldos de vacaciones del personal activo y pasivo
Recepcionar y registrar los formularios de altas y bajas del ente gestor de salud.
Recepcionar y registrar documentacion concerniente al personal del Ministerio
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento del Ministerio de Justicia y TransparencialnstitucionaI

M.J.T.I. V°B° JAV.L.M. RR.HH. D.G.A.A.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o Sin Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras y Otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

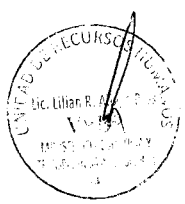
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	x
Conocimientos en archivo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia











ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO IV - ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Unidad de Recursos Humanos
Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Recursos Humanos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Controlar la asistencia, entradas y salidas del personal para su fiel cumplimiento del horario de trabajo, controlar las salidas del personal en comision, vacacion, reportar faltas, abandonos, tardanzas, licencias, bajas medicas.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Registrar papeletas de salidas oficiales y particulares en el Sistema Biometrico de asistencia.
Elaborar y remitir al (a) encargada de planillas parte de asistencia del personal, entradas, salidas, comisiones, vacaciones, faltas, atrasos, licencias y bajas medicas para el pago mensual de haberes y pago de refrigerio.
Coordinar y ejecutar el control de personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (personal permanente y personal eventual).
Tramitar y gestionar el pago de subsidios de Asignaciones Familiares a los funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Elaborar y remitir certificados de aportes personal activo y pasivo
Coadyuvar en las funciones y tareas inherentesa la Unidad de Recursos Humanos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recepcionar papeletas de salida oficial y particular del personal, vacaciones, bajas medicas etc.
Elaborar reportes del personal permanente y eventual.
Realizar reportes de calculo de vacacion a solicitud del jefe Inmediato Superior
Recepcionar y remitir para su entrega solicitudes de certificados de calificacion de años de servicio al funcionario encargado de la custodia de File del personal
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

M.J.T.I. V°B° J.W.L.M. R.R.H.H.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	x
Conocimiento en sistemas operativos y correos electronicos	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

V°B° J.W.L.M. RR.HH.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO IV - ENCARGADO DE CAPACITACION Y EVALUACION DE PERSONAL
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)	Unidad de Recursos Humanos
Inmediato Superior	Jefe Unidad Recursos Humanos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Lograr el fortalecimiento de las competencias del talento humano, a traves de la capacitacion productiva y evaluacion de desempeño.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Implementar el subsistema de capacitacion de Personal e inscribir al personal activo a los cursos de capacitacion
Archivar, actualizar y custodiar las carpetas del personal activo y pasivo
Difundir mediante comunicados los cursos, pasantias y otros al personal de la institucion
Implementar y ejecutar el Subsistema de Evaluacion de Desempeño del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Elaborar informes y certificacion de trabajo del personal actio y pasivo según lo requerido.
Coadyuvar en las funciones y tareas inherentesa la Unidad de Recursos Humanos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Inscribir al personal activo a los cursos de capacitacion
Difundir mediante comunicados los cursos, pasantias y otros al personal de la Institucion
Emitir informes y cumplir instrucciones según requerimiento del inmediato superior.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Lic. Lilian R. Al...

M.J.T.I. V°B° J.W.L.M. RR.HH. DGAA

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, Sociales y Otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

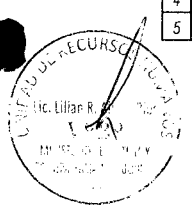
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad):		Direccion General de Asuntos Administrativo
Inmediato Superior:		Director (a) General de Asuntos Administrativos
Cargos Supervisados	1	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE PASAJES
	1	ADMINISTRATIVO IV - PORTERO (A)
	1	AUXILIAR II - CENTRAL TELEFONICA
	1	PROFESIONAL VII - ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
	1	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE ALMACENES
	1	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL RESPONSABLE DE INTRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
TOTAL	8	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar de maneras adecuada los bienes y servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar y revisar la ejecucion de todos los procesos de contratacion de bienes y servicios en todas las modalidades de contratacion.
Dirigir, Coordinar y Coadyuvar en el Manejo y Disposición de Bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Dirigir y Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Revision de Documentos Base de Contrataciones (DBC)
Elaboracion y supervision de documentos para los procesos de contratacion
Coordinar y atender los requerimientos para el adecuado funcionamiento de los servicios requeridos por las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CE	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Arana Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VºBº
J.W.H.M.
BR.HH.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE PASAJES
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Administrativa

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y realizar la adecuada y oportuna dotacion y emision de pasajes aereos a los funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Gestionar la emision oportuna de pasajes aereos Nacionales e Internacionales en base a documentacion oportuna y completa.
Gestionar cambios de nombre ruta, fecha y uso de pasajes pendientes.
Gestionar el pago de pasajes aereos
Coordinar los Itinerarios con la Empresa proveedora de pasajes Nacionales e Internacionales

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar la emision de pasajes aereos de acuerdo a requerimiento de los Servidores Publicos del Ministerios de Justicia y Transparecnia Institucional
Elaborar informes de conformidad para el pago oportuno por emision de pasajes aereos
Controlar, registrar y conciliar la integridad de los pasajes emitidos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario (Licenciatura con Título en Provisión Nacional)	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras y otros		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
Conocimiento en sistemas operativos y correo electronico	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alvera Rios
VoBo

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	ADMINISTRATIVO IV - PORTERO (A)
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)	Unidad Administrativa
Inmediato Superior	Jefe Unidad Administrativa

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Velar por el adecuado resguardo de los ambientes y bienes del Ministerio, realizando funciones como portero y sereno del edificio central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Abrir y cerrar las puertas de ingreso al edificio central del MJTI en horario de trabajo.
Controlar y comunicar las fugas de agua, incluyendo otras novedades que se refieran a la infraestructura del edificio
Apagar las luces de los ambientes y de uso comun de las instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Cumplir instrucciones y tareas impartidas por su superior
Control de ingresos y salidas de vehiculos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Relizar rondas diurnas y nocturnas en todo el Edificio del MJTI
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*0*
Experiencia profesional	*0*
Experiencia en el Sector Público	*0*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*x*
Ley Nº 1178 CENCAP	*x*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	AUXILIAR II - CENTRAL TELEFONICA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Administrativa

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Ministerio de Trabajo
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Gobiemo
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto):
Recibir las llamadas entrantes a la central telefonica del Ministerio de Justicia y Transparecnia Institucional y derivar las mismas de manera oportuna a los funcionarios publicos de la institucion.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recibir y derivar de manera oportuna las llamadas recibidas en la central telefonica
Orientacion al personal externo y interno que se comunica con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Cumplir Instrucciones y tareas imopartidas por su superior
Apoyo en las diferentes actividades de la Unidad Administrativa.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Sin Requisito	X					

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Ulises R. Pérez Ramos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Karla W. Esteban Irahola
V°B°

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

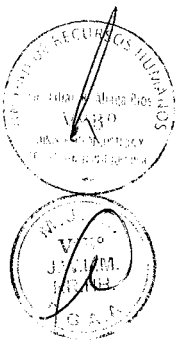
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad de Trabajo en Equipo
3	Eficiencia en el manejo de Recursos





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA CONTRATACIONES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		PROFESIONAL VII - ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		Unidad Administrativa
Inmediato Superior:		Jefe Unidad Financiera
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII -PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
	1	TECNICO IV - TECNICO EN CONTRATACIONES
	1	TECNICO VI - TECNICO EN CONTRATACIONES
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Proveedores
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Planificar, ejecutar los procesos de contratacion de bienes, servicios y consultorias, para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con el logro de los objetivos a corto y largo plazo de la institucion, revisando los procesos de contratacion y obtener mejores cndiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos ejecutados.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar y revisar la ejecucion de todos los procesos de contratacion de bienes y servicios en todas las modalidades de contratacion
Supervisar el cumplimiento de plazos para la ejecucion de todos los procesos de contratacion de bienes y servicios
Supervisar y asegurar el cumplimeinto de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, de manera especifica .

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de Documentos Base de Contratacion (DBC)
Elaboracion y supervision de documentos para el proceso de contratacion.
Publicacion de documentos en la Mesa de partes, apertura de sobres de procesos de contrataciones y remision de informacion al SICOES.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Rojas Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Conocimientos de los modulos del SIGMA de produccion, modificaciones presupustaria	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	x
Normas Basicas del Sistema de Programacion de Operaciones (C	x
Cursos y Seminarios	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Area de Contrataciones
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Contrataciones

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Apoyar en la planificacion, ejecucion de los procesos de contratacion de bienes, servicios y consultorias, para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en mira a coadyuvar con el logro de los objetivos a corto y largo plazo de la institucion, revisando los procesos de contratacion y obtener mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos ejecutados.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la ejecucion de los procesos de contratacion siempre en el marco del D.S. 0181 NBSABS
Ejecucion de los procesos de contratacion registrados en el sistema de contratacion estatales (SICOES), de los procesos de contratacion de bienes, servicios y otros que su modalidad asi lo requiera.
Ejecutar procesos de contratacion en las diferentes modalidades dando cumplimiento a lo establecido en las NB-SABS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion del documento base de contratacion (DBC) en el marco de la normativa vigente.
Seguimiento a los procesos de contratacion de bienes y servicios del MJTI
Apertura de sobres conjuntamente las unidades slicitantes
Conformar las Comisiones de Calificacion
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CE	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO EN CONTRATACIONES
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Area de Contrataciones
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Contrataciones

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y viabilizar la ejecucion de las solicitudes de contratacion de bienes y servicios, en el marco de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del area de contrataciones.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar procesos para la Adquisicion de Bienes y Contratacion de Servicios autorizados por el responsable del proceso de contratacion
Conformar parte de las Comisiones de Calificacion

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de documentos para la ejecucion de procesos de contratacion
Cumplir con las tareas encomendadas por sus suoeriores
Solicitud de cotizaciones y coordinacion con proveedores
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CE	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO EN CONTRATACIONES
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Area Contrataciones
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Contrataciones

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y viabilizar la ejecucion de las solicitudes de contratacion de bienes y servicios, en el marco de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del area de contrataciones.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Efectuar procesos para la Adquisicion de Bienes y Contratacion de Servicios autorizados por el responsable del proceso de contratacion
Conformar parte de las Comisiones de Calificacion

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaboracion de documentos para la ejecucion de procesos de contratacion
Cumplir con las tareas encomendadas por sus suoeriores
Solicitud de cotizaciones y coordinacion con proveedores
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178 CENCAP	x
SIGMA Modulo Personal	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CE	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA ALMACENES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE ALMACENES
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Unidad Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Administrativa

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Controlar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribucion, medida de salvaguarda y control de los bienes de consumo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar el inventario de gestion del almacen del MJTI, a traves de kardex actualizados de todos los materiales y suministros independiente de las fuentes de financiamiento
Custodiar los bienes de consumo del MJTI y optimizar la disponibilidad de los mismos, minimizando los costos de almacenamiento
Entrega y recepcion de bienes de consumo utilizados en el Ministerio de justicia y Transparencia Institucional
Realizar la recepcion y entrega de la documentacion generada por la Unidad Administrativa

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la recepcion de bienes de consumo adquiridos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional identificando y verificando su cantidad, codificacion y caracteristicas, resguardando los mismos en los ambientes del Almacen del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Registrar el ingreso y la salida de Almacenes, de los bienes de consumo adquiridos, adjuntando toda la documentacion de respaldo
Distribuir los bienes de uso requeridos por los funcionarios, en base a los documentos debidamente autorizados
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

M.J.T.I. V°B° J.W.L.M. R.R.H. G.A.A.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178 CENCAP	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y servicios (CENCAP)	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad)	Unidad Administrativa
Inmediato Superior	Jefe Unidad Administrativa

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ordenar, resguardar, custodiar, registrar el patrimonio documental y bibliografico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Organizar, codificar, sistematizar, procesar, tratamiento fisico, señalizacion y colocar tejuelos a los documentos de archivo y material bibliografico.
Digitalizacion de la Biblioteca juridica
Promover un buen metodo de trabajo para archivo estableciendo un sistema de corresponsabilizacion de acuerdo con lo que señala la CPE en su articulo 237 y la Ley del estatuto del funcionario publico, articulo 8
Realizar guias, inventarios, catalogos anuales del archivo y biblioteca entre otras publicaciones

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Servicios de informacion documental y bibliografica a usuarios internos y extrenos del archivo y biblioteca
Planificar, dirigir y coordinar la metodologia de organización documental utilizada en el archivo. Especialmente en relacion con el sistema de clasificacion, transferencias, elaboracion de instrumentos de descripcion, preservacion y conservacion de la documentacion, calendario de conservacion y eliminacion, accesibilidad y consulta de la documentacion.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Biblioteca y Otros		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
Programas y/o sistemas referente a archivo y biblioteca	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CE	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA ACTIVOS FIJOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad)		Unidad Administrativa
Inmediato Superior		Jefe Unidad Administrativa
Cargos Supervisados	1	TECNICO V - TECNICO ACTIVOS FIJOS
	1	TECNICO VI - TECNICO ACTIVOS FIJOS
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Gobierno Autonomo Municipal de La Paz
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Racionalizar la distribucion, uso, conservacion y salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles, asi mismo coordinando con la DGAA el mantenimiento para la conservacion de las edificaciones, instalaciones y terrenos de propiedad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asimismo controlar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignacion, registro y control de los bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar, planificar, coordinar, programar y efectuar las tareas referidas al area de activos fijos
Coordinar la recepcion de los bienes, su codificacion y registro en e sistema de activos fijos. Realizando la conciliacion anual de las incorporaciones de bienes con el presupuesto ejecutado.
Supervisar, autorizar y realizar el control de movimientos de bienes a travez de formularios de asignaciones, salidas, ingresos y otros
Manejo y administracion del sistema de activos fijos y este se encuentre actualizado.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
incorporacion de activos fijos que ingresen a la entidad a los registros del MJTI
Control de ingreso y salida de bienes
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

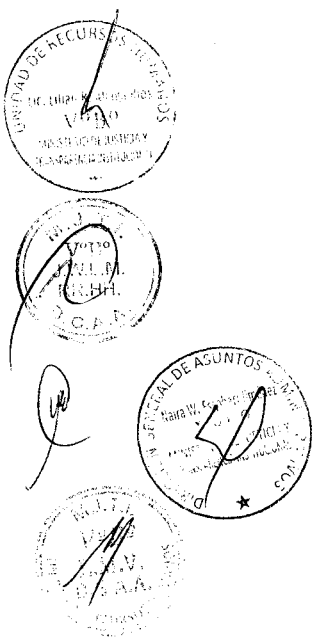
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CE	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - TECNICO ACTIVOS FIJOS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area Activos Fijos
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Activos Fijos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Gobierno Autonomo Municipal de La Paz
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar el control de las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignacion, mantenimeinto salvaguarda, registro de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en el control del movimiento de bienes a traves de la emision de formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros.
Apoyar en el manejo del sistema para realizar los formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros
Apoyar con el resguardo y salvaguarda de los bienes de la institucion
Efectuar verificciones oculares sobre el estado y ubicación de activos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Participacion y la verificacion de los ctivos en la toma de inventarios
Emision mediante sistema formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros.
Verificar e identificar los bienes a ser dispuestos a fin de iniciar el proceso correspondiente para su y posterior disposicion y /o baja.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachillerato Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras y Otras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servcios(CENCAP)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Dehominacion del Puesto	TECNICO VI - TECNICO ACTIVOS FIJOS
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad)	Area Activos Fijos
Inmediato Superior	Encargado (a) de Activos Fijos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Gobierno Autonomo Municipal de La Paz
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Apoyar el control de las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignacion, mantenimeinto salvaguarda, registro de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en el control del movimiento de bienes a traves de la emision de formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros.
Apoyar en el manejo del sistema para realizar los formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros
Apoyar con el resguardo y salvaguarda de los bienes de la institucion
Efectuar verificciones oculares sobre el estado y ubicación de activos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Participacion y la verificacion de los ctivos en la toma de inventarios
Emision mediante sistema formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros.
Verificar e identificar los bienes a ser dispuestos a fin de iniciar el proceso correspondiente para su y posterior disposicion y /o baja.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras y Otras		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178 CENCAP	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servcios(CENCAP)	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad Administrativa	
Inmediato Superior:	Jefe Unidad Administrativa	
Cargos Supervisados	1	AUXILIAR II - SERVICIOS GENERALES
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios basicos, asimismo realizar el mantenimiento previo, correctivo y modificaciones a las infraestructuras del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atender los requerimientos de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, referido a los servicios generales y mantenimiento.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Supervisar, controlar y verificar la calidad de los trabajos de mantenimeinto, refacciones, modificaciones y reparaciones de los ambientes del Ministerio

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Otras actividades relacionado a cargo
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ingeniero Civil y/o Arquitecto					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178 CENCAP	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CE	x
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR II - SERVICIOS GENERALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area de Infraestructura y Mantenimiento
Inmediato Superior:	Profesional Responsable de Infraestructura y Mantenimiento

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrup	
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consu	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar a la Unidad administrativa a brindar apoyo en tareas relacionadas a servicios generales requeridos por las diferentes reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, realizando trabajos manuales y requerimientos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Ministerio.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar todas las tareas y trabajos manuales, necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Atender todos los requerimientos referente a Infraestructura y mantenimiento

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyo en las taeas de la Dirccion General de Asuntos Administrativos cuando se necesite
Apoyo en las diferentes actividades de la Unidad Administrativa
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupcion y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178 CENCAP	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

MANUAL DE PUESTOS

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):		Despacho Ministerial
Inmediato Superior:		Ministro de Justicia y Transparencia Institucional
Cargos Supervisados	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
	1	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VICEMINISTRO
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VJIOC
	1	ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VJIOC
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Cosntitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Organizaciones Sociales
Jefaturas y Direcciones del MJTI	Entidades Publicas y Privadas Relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer y promover politicas, normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administracion de justicia indigena originario campesina, de deslinde, coordinacion y cooperacion entre la jurisdiccion indigena originaria campesina, con la jurisdiccion ordinaria y la jurisdiccion agroambiental. Promover e implementar politicas, programas y proyectos para la defensa y proteccion de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indigena originaria campesina.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Proponer y promover politicas, normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administración de justicia indígena originario campesina.
Proponer y ejecutar, políticas, normas y programas de deslinde, coordinación y cooperación entre la justicia indígena originaria campesina con la jurisdicción ordinaria, y otras jurisdicciones e instituciones involucradas.
Promover e implementar politicas programas y proyectos para la defensa y protección de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos
Coordinar, concertar y ejecutar políticas de la jurisdicción indígena originario campesina, con las entidades territoriales autónomas y las organizaciones indígena originario campesinas
Promover el cumplimiento de instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinas
Promover proyectos de difusión y sensibilización sobre las prácticas de la justicia indígena originario campesina

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar de manera técnica y operativa en la atención y resolución de vulneraciones de derechos individuales y colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos
Por delegacion asistir a reuniones con instituciones públicas a efecto de dar a conocer la posicin del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional respecto a temas relativos a su competencia
Realizar las funciones que sean encomendada por la MAE

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio

Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (En el marco del Inciso b) del Articulo 5 de la Ley 2027)						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley 1178	X
Responsabilidad por la funcion Publica	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VJIOC**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Justicia Indigena Campesina

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organizacione sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar a las tareas del Viceministro en el cumplimiento de su POA ademas del manejo de documentacion con registro computarizado, promover y agilizar las actividades y el relacionamiento interinstitucional para el cumplimiento de metas de Despacho VJIOC.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recibir y entregar correspondencia conforme al proveido suscrito por el Viceministro (a).
Archivar, conservar y resguardar el material documental y bibliográfico
Atender, realizar y derivar llamadas telefonicas
Coordinar la agenda de las actividades del Viceministro (a)

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Crear Hojas de Rutas
Efectuar seguimiento a las hojas de rutas en el sistema de correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Solicitar material de escritorio y entregar a los servidores públicos.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Secretaria Ejecutiva y otros			X			X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

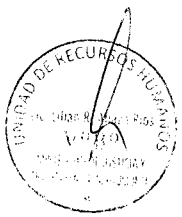
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

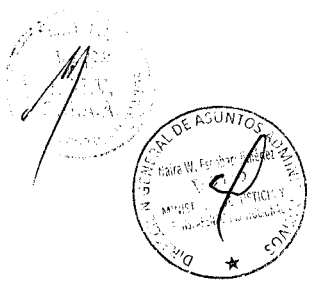
4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley 1178	X
Idioma nativo	X
Conocimientos de archivo	X
Responsabilidad por la funcion Publica	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VJIOC**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Justicia Indigena Campesina

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organizacione sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Trasladar en la movilidad oficial, asignada a esta cartera de estado al Viceministrode Justicia Indigena Originario Campesina bajo normativa vigente.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Llevar un registro de fecha, repuestos cambiados, cambio de aceites y lubricantes realizados en el vehiculo
Revisar diariamente el nivel de agua, liquido de freno, aceite del motor y demas aditametos necesarios para el buen funcionamiento del vehiculo.
Limpiar diariamente el vehiculo, de tal manera que en todo momento se encuentre en condiciones de higiene aceptable
Solicitar y realizar el seguimiento al mantenimiento del vehiculo al cumplirse su kilometraje establecido de acuerdo a especificaciones tecnicas

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Conducir con debido cuidado y guardar el vehiculo diariamente despues de la jornada de trabajo en el garage del Ministerio u otro ambiente que previamente haya coordinado con su inmediato superior.
Informar al Viceministro (a) y a la direccion administrativa sobre los desperfectos o fallas que se le detecten en el vehiculo solicitando su mantenimeinto o reparacion.
Mantener al vehiculo con todas sus herramientas y llanta de respuesto, a fin de poder atender cualquier emergencia.
Llevar correspondencia encomendada por el inmediato superior.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad
Area de Formación	**Sin Requisito**	**Bachiller o Técnico**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
LICENCIA PARA CONDUCIR PROFESIONAL						X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

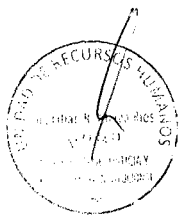
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley 1178	x
Idioma Nativo	x
Mecanica Automotriz	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VJIOC**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Justicia Indigena Campesina

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organizacione sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prestar apoyo a todas las unidades del Viceministro de Justicia Indigena Originario Campesina para el eficiencia cumplimiento de las actividades administrativas y operativas, llevar y entregar la correspondencia a las demas dependencias del organo ejecutivo, Legislativo, Judicial y cualquier otra institucion relacionada con el trabajo del Viceministerio.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Administracion y responsabilidad del adecuado manejo de la correspondencia del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina.
Recibir, radicar, registrar y distribuir la correspondencia oficial que ingrese o salga del Viceministerio y controlar que la labor se cumpla con debida reserva.
Guardar estricta reserva sobre los documentos, la informacion a la cual se tiene acceso y los asuntos de su compentencia. Comunicar oportunamente a las dependencias competentes sobre el vencimiento de terminos para dar respuesta a las hojas de rutas.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Ditribuir la correspondencia conforme proveido del inmediato superior o a requerimiento de superior jerarquico.
Distribuir y despachar la correspondencia de manera oportuna y bajo los plazos previstos.
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujores

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SIN REQUISITO	X					

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Rojas Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*0*
Experiencia profesional	*0*
Experiencia en el Sector Público	*0*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley 1178	*x*
Idioma nativo	*x*
Manejo de paquetes Windows, Word, Excel, Power Point	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA**	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Justicia Indigena Originario Campesina	
	1	Tecnico IV - Técnico VJIOC
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la ejecución de las funciones y competencias del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina en el marco del Decreto Supremo Nº 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Proponer politicas, normas y programas, y realizar análisis jurídico para el fortalecimiento de los sistemas de administración de Justicia Indigena Originaria Campesina
Proponer y ejecutar, politicas, normas y programas de coordinación y cooperación entre la jurisdicción Indigena originaria campesina y otras jurisdicciones.
Promover e implementar politicas programas y proyectos para la defensa y proteccion de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indigena originario campesina, que sean priorizados por el VJIOC
Asistir y efectuar la difusión y socialización del marco normativo e interpretativo de la justicia indígena originario campesina en el ámbito del pluralismo jurídico.
Efectuar la coordinación y enlace entre los organismos e instituciones de cooperación y el VJIOC para la formulación y seguimiento a actividades y proyectos.
Coordinar, planificar, supervisar y diseñar planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia.
Elaborar los POAs tanto de recursos propios como de cooperación en coordinación con el enlace administrativo y conforme a las directrices del Viceministro de Justicia Indigena Originaria Campesina
Informar sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual y de las actividades que se efecúan en coordinación con el enlace administrativo

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coadyuvar y supervisar de manera técnica y operativa la atención y resolución de vulneraciones de derechos individuales y colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.
Por delegación asistir a reuniones con instituciones públicas a efecto de coordinar y dar a conocer la posición del Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina.
Atencion de hojas de rutas derivadas en tiempo prudente
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.
Facilitar contenidos para la capacitación sobre el marco normativo e interpretacion de la administracion de justicia Indígena Originaria Campesina

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Idioma Nativo	X
Constitucion Politica del Estado	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TÉCNICO VJIOC**
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina
Inmediato Superior:	Director (a) General de Justicia Indígena Originaria Campesina

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Constitucionales, Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar tareas técnicas referidas a estrategias, atención, análisis técnico jurídico, valoración de consultas y sistematización de información sobre pluralismo jurídico dentro del marco constitucional, legal y jurisprudencial vigente

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Difundir y socializar el marco normativo de la Justicia Indigena Originario Campesina en el ambito del pluralismo juridico
Elaborar Informes sobre el cumplimiento de la normativa nacional e internacional sobre derechos de los pueblos indígena originario campesinos en particular sobre justicia indígena originaria campesina
Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica
Proponer y elaborar propuestas normativas, reglamentarias y análisis jurídico en el área de competencia del Viceministerio
Socialización sobre los derechos de las mujeres, niños, niñas, adoslescentes y personas adultas mayores en las comunidades indigena originario campesinos.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar informes de las consultas y trámites que le sean asignados
Otorgar asistencia y orientacion juridica a miembros de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, en el marco de la CPE y de los instrumentos internacionales en materia de derechos de los pueblos indigenas.
Otras funciones inherentes al cargo
Proyectar informes para las respuestas a peticiones de informes
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

UNIDAD DE RECURSOS ... Lic. Lilian R. ... VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas o Sociales			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Prioridad
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Ríos
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Ferrobari Jiménez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**VICEMINISTRO- VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Despacho Ministerial	
Inmediato Superior:	Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	
Nombre del Ocupante:	Estefania Morales Laura	
Cargos Supervisados	1	Director General - Director (a) General de Personas con Discapacidad
	1	Director General - Director (a) General de Prevencion y Eliminacion de toda forma de Violencia en Razon
	1	Director General - Director (a) General de Niñez y Personas Adultas Mayores
	1	Director General - Director (a) Plurinacional de la Juventud
	1	Tecnico V- Secretaria Viceministro -Secretaria VIO
	1	Administrativo I- Chofer Viceministro - Chofer VIO
	1	Administrativo I - Ujier de Viceministro - Correpondencia VIO
TOTAL	7	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entes financiadores
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corupcion	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto):
Formular, dirigir y concertar, politicas, normas, planes, programas y proyectos que promueven la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de niños, niñas, adolescentes, juventd, personas adultas mayores y personas con discapacidad . Proponer y coadyuvar en la incorporacion del principio de la igualdad de oportunidades, articulando acciones con los organos del Estado y las organizaciones de la sociedad civil.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Dirigir el desarrollo de las normas y politicas publicas con enfoque de genero, generacional, niñez, personas adultas mayores, juventud y personas con discapacidad
Formular, dirigir y concertar, politicas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre, de niños, niñas, adolescentes,juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad
Promover el cumplimiento de la Constitucion Politica del Estado y de instrumentos internacionales en los ambitos de equidad de genero, generacional y personas con discapacidad
Proponer y coadyuvar en la incorporacion de principio de la igualdad de oportunidades en las entidades territoriales autonomas
Evaluar y monitorear a las entidades territoriales autonomas en la ejecucion y cumplimiento de planes, programas y proyectos relativos a la equidad de genero y a la igualdad de oportunidades
Transversalizar el enfoque de genero y promover la igualdad de oportunidades intergeneracionales en las politicas sectoriales y de la gestion publica, articulando acciones con los organos del Estado y las organizaciones de la sociedad civil
Formular, concertar y ejecutar las politicas nacionales con las entidades territoriales autónomas, en la defensa, proteccion y promocion de los derechos de las muejres, de niñas, niños, juventudes, personas adultas mayores y personas con discapacidad
Coordinar, gestionar y supervisar en las entidades territoriales autonomas, la asignacion de recursos economicos que permitan la ejecucion de politicas, planes, programas y proyectos con enfoque de genero y proyectos dirigidos a la niñez, adolescencia, juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad
Coordinar, elaborar y vigilar politicas y normas con las entidades territoriales autonomas para garantizar los derechos de mujeres y hombres, de las familias y el interes superior del niño, nina y adolescencia.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alanoca Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Socializar y promover la aplicación de las leyes: **Ley 348, Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, Ley 243 Ley contra el acoso y violencia politica, Ley 369 Ley general de las personas adultas mayores, Ley 342 Ley de la Juventud, codigo niño, niña y adoslescente y Ley 223 Ley General de las personas condiscapacida y Ley 977 General de insercion laboral y de ayud economica para personas con discapacidad*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Planificar y ejecutar las actividades de las 4 direcciones generales
Revisar hojas de ruta correspondientes al Viceministerio
Remitir informes tecnicos y de actividades al Ministro respecto a actividades delegadas.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
FUNCIONARIO DESIGNADO (En el marco del inciso b) del Articulo 5 de la Ley 2027)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamentales	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Idioma Nativo	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*
6	*Capacidad para toma de decisiones*
7	*Capacidad de comunicación oral, grafica y escrita*
8	*Capacidad de resolucion de conflictos*

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO (A) - SECRETARIA VIO
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Igualdad de Oportunidades

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar a las tareas del viceministro en el cumplimiento de su POA ademas del manejo de documentacion con registro computarizado, promover y agilizar las actividades y el relacionamiento interinstitucional para el cumplimiento de metas de despacho del VIO.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en los tramites y diligencias para la ejecucion del POA de despacho del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recepcionar y despachar correspondencia
Redaccion de cartas, notas internas, circulares etc.
Agendar actividades y reuniones de la viceministra
Atencion llamadas telefonicas para el personal del VIO
Otros de acuerdo a requerimiento de la Viceministro

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Secretaria Ejecutiva y otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administracion y Control Gubernamentales	X
Idioma nativo	X
Otros relacionados con el area	X
Contabilidad Integrada	X
Conocimiento sistema operativo y correo electronico	X
Conocimiento de Archivo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia
6	Capacidad para toma de decisiones
7	Capacidad de comunicación oral, grafica y escrita
8	Capacidad de resolucion de conflictos

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VOBO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO (A) - CHOFER VIO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Inmediato Superior	Viceministro (a) de Igualdad de Oportunidades

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Legislativo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Garantizar la seguridad de la viceministra velando por su integridad en el traslado a eventos y reuniones interinstitucionales dentro del area urbana y viajes departamentales e interdepartamentales

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Traslado de la viceminsitra a reuniones y eventos de acuerdo a instrucción de la misma

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recepcionar y despachar correspondencia
Redaccion de cartas, notas internas, circulares etc.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Licencia para conducir profesional						X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administracion y Control Gubernamentales	*X*
Idioma Nativo	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*
6	*Capacidad para toma de decisiones*
7	*Capacidad de comunicación oral, grafica y escrita*
8	*Capacidad de resolucion de conflictos*

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDECIA VIO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Inmediato Superior	Viceministro (a) de Igualdad de Oportunidades

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entrega de correspondencia (cartas), a diferentes instituciones Públicas y Privadas, entrega de Hojas de Ruta Externas e Internas del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (V.I.O.).

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Entrega de notas internas dentro de la institucion del MJTI
Apoyo en la recepcion y entrega de hojas de ruta externas
Apoyo en la recepcion y entrega de hojas de ruta internas
Registro de recepcion de las hojas de ruta entregadas en el libro de registros VIO
Apoyo en la recepcion y derivado de hojas de ruta en el sistema de correspondencia y telefonia

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Entrega de correspondencia externa, interna de las direcciones dependientes del VIO, apoyo en las distintas actividades, reuniones, seminarios, solicitud de material de escritorio, etc.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Sin requisito						

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	
Otros relacionados con el area	

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
4	capacidad para tomar decisiones
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)		Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Inmediato Superior		Viceministro (a) de Igualdad de Oportunidades
Cargos Supervisados	1	Profesional VIII - Profesional de Transversalizacion de la tematica con discapacidad
	1	Profesional VIII - Profesional en tematica de discapacidad
	1	Tecnico IV - Tecnico en tematica de discapacidad
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Dirigir y gestionar la incorporacion del enfoque de discapacidad en la formulacion de normativas y politicas publicas a nivel central, coordinando con las entidades territoriales autonomas y articulando acciones con todos los niveles de la administracion publica y las organizaciones de la sociedad civil, para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las personas condiscapacidad a traves del respeto, democracia, igualdad, equilibrio social, para vivir bien.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Transversalización e incidencia en el cumplimiento de la normativa de las Personas con Discapacidad en los diferentes niveles del Estado.
Implementación de la Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad, Programa Sociocomunitaria de Educación en Casa y Plan de Acceso a la Justicia (Capacitación)
Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos - Recomendaciones internacionales en la tematica de Discapacidad
Implementación y Monitoreo al Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de PCD para Vivir Bien 2016-2020
Datos estadisticos, sistema de información e investigaciones en la tematica de discapacidad
Orientación, restitución y ejercicio de derechos de personas con discapacidad.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar actividades interinstitucionales y con organizaciones de personas con discapacidad para la ejecucion de acciones conjuntas que les beneficien y prevengan conflictos y movilizaciones sociales.
Otorgar asesoramiento tecnico sobre las competencias en materia de discapacidad a las entidades territoriales autonomas.
Elaboracion de informes tecnicos en la tematica de discapacidad segun requerimiento de autoridades superiores
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Villegas Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Espinoza Jiménez

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley Nº 031 Marco de autonomias
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
	LIBRE NOMBRAMIENTO					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Constitucion Politica del Estado	X
Ley Marco de Autonomias y descentralizacion	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz	X
Idioma nativo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Villarroel Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD**
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Direccion General de Personas con Discapacidad
Inmediato Superior:	Director (a) General de Personas con Discapacidad

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Transversalizar la tematica de discapacidad en todos los organos y niveles del Estado, incidiendo en la elaboracion de la normativa nacional e internacional en materia de discapacidad.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Transversalización e incidencia en el cumplimiento de la normativa de las Personas con Discapacidad en los diferentes niveles del Estado.
Implementación de la Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad, Programa Sociocomunitaria de Educación en Casa y Plan de Acceso a la Justicia (Capacitación)
Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos - Recomendaciones internacionales en la tematica de Discapacidad
Orientación, restitución y ejercicio de derechos de personas con discapacidad.
Datos estadisticos, sistema de información e investigaciones en la tematica de discapacidad
Implementación y Monitoreo al Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de PCD para Vivir Bien 2016-2020

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Seguimiento al cumplimiento del POA - Presupuesto 2018 con las diferentes instancias del Ministerio
Coordinar la implementacion de planes, programas y proyectos del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades en el marco de las competencias establecidas en el DOE
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta derivadas por las autoridades superiores
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley Nº 031 Marco de autonomias

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Bonbari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario o Tecnico o su equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs Juridicas, Politicas, Economicas y otros				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Idioma Nativo	X
Constitucion Politica del Estado	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Plan de Desarrollo Economico y Social	X
Preparacion y evaluacion de proyectos	X
Politicas Publicas	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Villaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Direccion General de Personas con Discapacidad
Inmediato Superior:	Director (a) General de Personas con Discapacidad

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Organizaciones No Gubernamentales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Coadyuvar e la formulacion de normativas y politicas publicas a nivel central y coordinacion con las entidades territoriales autonomas acciones con todos los niveles de la administracion publica y las organizaciones de la sociedad civil para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad a traves del respeto, democracia, igualdad, equidad, equilibrio social, para vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Transversalización e incidencia en el cumplimiento de la normativa de las Personas con Discapacidad en los diferentes niveles del Estado.
Implementación de la Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad, Programa Sociocomunitaria de Educación en Casa y Plan de Acceso a la Justicia (Capacitación)
Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos - Recomendaciones internacionales en la tematica de Discapacidad
Orientación, restitución y ejercicio de derechos de personas con discapacidad.
Datos estadisticos, sistema de información e investigaciones en la tematica de discapacidad
Implementación y Monitoreo al Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de PCD para Vivir Bien 2016-2020

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta derivadas por las autoridades superiores, en el marco de nuestras competencias.
Elaboracion de informes tecnicos según competencias
Asistencia a reuniones interministeriales de coordinación en la temática de discapacidad
Seguimiento, coordinaciones y gestiones a casos emblemáticos de personas con discapacidad
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos. Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Mirtha Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Fernández Jiménez

Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley Nº 031 Marco de autonomias
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, Economicas, socialses y otros				*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

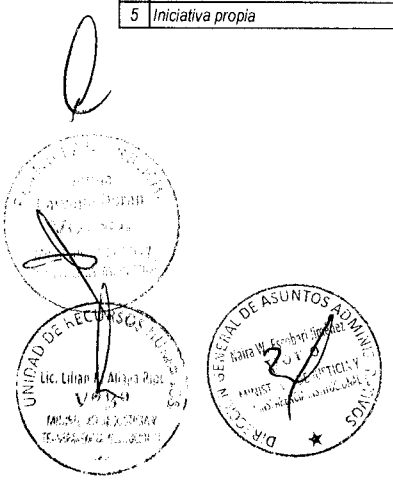
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Funcion Publica	*X*
Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo	*X*
Conocimiento de preparacion y evaluacion de proyectos	*X*
Ley General para Personas con Discapacidad	*X*
Idioma Nativo	*X*
Word - Hojas electronicas (excel) - Power Point	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO EN TEMATICA DE DISCAPACIDAD
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Direccion General de Personas con Discapacidad
Inmediato Superior:	Director (a) General de Personas con Discapacidad

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainsutucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Coadyuvar en la elaboracion e implementacion de politicas publicas, normas y reglamentos dirigidas a las personas con discapacidad.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Transversalización e incidencia en el cumplimiento de la normativa de las Personas con Discapacidad en los diferentes niveles del Estado.
Implementación de la Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad, Programa Sociocomunitaria de Educación en Casa y Plan de Acceso a la Justicia (Capacitación)
Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos - Recomendaciones internacionales en la tematica de Discapacidad
Orientación, restitución y ejercicio de derechos de personas con discapacidad.
Datos estadisticos, sistema de información e investigaciones en la tematica de discapacidad
Implementación y Monitoreo al Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de PCD para Vivir Bien 2016-2020

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento al cumplimiento del POA con las diferentes instancias del Ministerio
Coordinar la implementacion de planes, programas y proyectos del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades en el marco de las competencias establecidas en la DOE
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta derivadas por las autoridades superiores
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley Nº 031 Marco de autonomias
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Cs Jurídicas, Políticas y otras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*0*
Experiencia en el Sector Público	*0*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	*X*
Idima Nativo	*X*
Responsabilidad por la Funcion Publica	*X*
Constitucion Politica del Estado	*X*
Ley General para Personas con Discapacidad	*X*
Preparacion y evaluacion de proyectos	*X*
Politicas Publicas	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R.
VoBo

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GÉNERO Y GENERACIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):		Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Inmediato Superior:		Viceministro (a) de Igualdad de Oportunidades
Cargos Supervisados	1	Profesional VIII - Profesional de Transversalizacion de Genero
	1	Profesional VIII - Profesional en Tematica de Genero
	1	Tecnico IV - Tecnico en Tematica de Genero
	1	Tecnico VI - Tecnico en Tematica de Genero
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Organizaciones de la sociedad civil

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar, proponer y ejecutar normas y politicas publicas para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia y el ejercicio de sus derechos humanos, en el nivel central, departamental y local.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Dirigir el Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una vida libre de violencia" para la implementar el Plan Multisectorial para el Avance en la Despatriarcalización y el Derecho de las Mujeres a Vivir Bien
Coordinar la Comisión Interinstitucional para la implementación de la Política Pública Integral "Para una vida digna de las Mujeres"
Fortalecer la aplicación de las leyes 348 y 243, asi como otras normas nacionales y convenciones internacionales sobre derechos de las mujeres
Coordinar la ejecución de los proyectos financiados por la cooperación internacional que coadyuvan en la realización de los derechos de las mujeres.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinacion y seguimiento de diferentes actividades (invitaciones, solicitudes, entrevistas)
Respuestas y seguimiento de hojas de ruta
Elaboracion de informes tecnicos

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Idioma Nativo	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Conocimiento de tematica de Derechos Humanos y Genero	X
Conocimientos del PNIO	X
Conocimiento de la realidad nacional	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian [illegible] Aliaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. [illegible] Jiménez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACION DE GENERO
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)	Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género y Generacional
Inmediato Superior	Director (a) General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género y Generacional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraimstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Camposina	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinacion de acciones efectivas para transversalizacion de la perspectiva genero, en el diseño e implementacion de politicas, planes y programas en cumplimiento a los mandatos constitucionales y las directrices sectoriales, otras actividades de la DGPETFVRGG.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas(de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Desarrollar actividades para el fortalecimiento institucional en los niveles subnacionales de gobierno y de las organizaciones sociales para transversalizar la perspectiva de genero.
Realizar socializaciones de leyes y promover la transversalizacion de genero en cartas organicas y estatutos autonomicos
Coadyuvar en el desarrollo de normativa y politica publica para salvaguardar el ejercicio pleno de los derechos de las muejres.
Coordinacion interministerial para transversalizar el enfoque de genero

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinacion de eventos con organización sociales y otras instituciones para la transversalizacion de la perspectiva de genero.
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores
Planificacion de acciones en funcion al POA
Asistencia y representacion institucional a seminarios, eventos y reuniones por instrucción de la direccion y/o la Viceministra de Igualdad de Oportunidades
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Ce. Jurídicas, Políticas, Sociales y otros				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII- PROFESIONAL EN TEMATICA DE GENERO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género
Inmediato Superior:	Director (a) General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género y Generacional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Legislativo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entes Financiadores
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Territoriales Autónomas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Organizaciones de la Sociedad Civil

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Articular la formulación e implementación de politicas públicas dirigidas al ejercicio de los derechos de las mujeres en el marco del cumplimiento de la Constitución Politica del Estado y normativa Nacional vigente y otras actividades de la DGPETFVRGG.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento al Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una vida libre de violencia" para la implementar el Plan Multisectorial para el Avance en la Despatriarcalización y el Derecho de las Mujeres a Vivir Bien
Apoyar en el trabajo de la Comisión Interinstitucional para la implementación de la Política Pública Integral "Para una vida digna de las Mujeres"
Apoyar en la elaboracion de normativa para la protección de los derechos de las mujeres y realizar socializaciones sobre la normativa vigente.
Apoyar en la organización y ejecucion de los proyectos financiados por la cooperación internacional.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Respuestas y seguimiento a hojas de ruta por la autoridades superiores
Coordinacion interinstitucional en el marco de la implementacion de politicas publicas
Contribuir a la elaboracion de informes solicitados por las autoridades superiores
Asistencia tecnica a los requerimientos y necesidades solicitadas por las organizaciones sociales de mujeres
Apoyar en la realizacion de actividades y eventos planificadas por la Direccion de genero

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia Politica hacia las mujeres.
Ley 045 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminacion
Ley 1970 Codigo de Procedimiento Penal
Ley 1768 Codigo Penal
Ley 260 Ley Organica del Ministerio Publico
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas con los derechos de las mujeres.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Cs. Jurídicas, Políticas, Sociales y otros				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Pino
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - TECNICO EN TEMATICA DE GÉNERO**
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)	Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género y Generacional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género y Generacional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Dirección Plurinacional de Juventud	Minterios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Niñez, y Personas Adultas Mayores	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Dirección General de Planificación	Organizaciones sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Asegurar la participación de las organizaciones sociales en la formulación e implementación de normativas y políticas públicas dirigidas a salvaguardar los derechos de las mujeres asi como apoyar en la realización de actividades y eventos planificados por la dirección de género.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en la realizacion de actividades y eventos planificadas por la Direccion de Gênero
Apoyo al Fortalecimiento del Consejo Sectorial e Intersectorial por una vida Libre de Violencia.
Apoyo en la capacitación para la prevención de la violencia en razón de género
Apoyo en la atención a organizaciones sociales y otras instancias de gobierno para socialización de normas, eventos, reuniones, etc.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores, Recepcion de hojas de ruta.
Organizar archivo y documentacion de la dirección que fueran derivadas por su inmediato supoerior.
Organización logistica y metodológica de las actividades de organizaciones sociales de mujeres
Actualización del directorio de las organizaciones sociales de mujeres con las que se coordina.
Entrega de material de difución solicidadas por las distintas organizaciones

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Sociales, Políticas, Salud y otras relacionadas			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

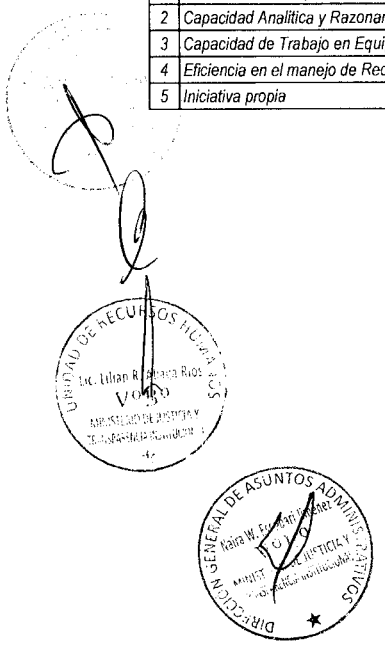
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO EN TEMATICA DE GENERO
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):	Direccion General de Prevencion y Eliminacion de Toda Forma de Violencia en Razon de Genero y Generacional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Prevencion y Eliminacion de Toda Forma de Violencia en Razon de Genero y Generacional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración, formulación e implementación de normativas y políticas dirigidas a salvaguardar los derechos de las mujeres asi como en la realizacion de actividades y eventos planificados por la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en razon de Género y Generacional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en la elaboración, socialización y seguimiento a normativas vigentes para la protección de los derechos de las mujeres
Apoyar en el seguimiento a los compromisos internacionales suscritos por el Estado en materia de genero y elaboración de Informes de Estado
Apoyar en la Capacitación para la prevención de la violencia en razón de género
Apoyar en el fortalecimiento del Consejo Sectorial e Intersectorial por una vida Libre de Violencia.
Apoyar en el seguimiento e Implementación del Plan Multisectorial para el Avance de la Despatriarcalizacion y el Derecho a las Mujeres a Vivir Bien
Apoyar en la Implementacion de la Politica Publica Integral "Para una vida Digna de las Mujeres Bolivianas" (2017-2022)

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores
Asistencia tecnica a los requerimientos y necesidades solitadas por las organizaciones sociales de mujeres
Asistencia en representacion del VIO a eventos sectoriales

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bachiller o Tecnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia	X
Ley 243 contra el acoso y violencia politica hacia las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Inmediato Superior:		Viceministro (a) de Igualdad de Oportunidades
Cargos Supervisados	1	Responsable III - Profesional II - Responsable de Transversalizacion de Derechos de la Niñez
	1	Responsable IV - Profesional III - Responsable de Transversalizacion del Enfoque de Derechos de Personas Adultas Mayores
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Organizaciones de la sociedad civil

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer y promover politicas, normas y estrategias para su desarrollo en las politicas en el nivel central del Estado y las entidades territoriales autonomas para garantizar el ejerciciode los derechos de las niñas, niños adolescentes y personas adultas mayores con enfoque integral e intercultural de acuerdo al paradigma del vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyo tecnico al Consejo Sectorial e Intersectorial para temas de la Niña, Niño y Adolescente, y Apoyo Tecnico al Consejo de Coordinacion Sectorial por una Vejez Digna; para la implementar los Planes Multisectoriales correspondientes
Promover acciones en la restitucion del derecho de la Niña, Niño y Adolescente, y Personas Adultas Mayores
Promover el cumplimiento de normativa nacional e internacional de Niñas, Niños y Adolescentes y de las personas Adultas Mayores .
Brindar asesoria tecnica a Gobiernos Autonomos Municipales y Departamentales en el marco de la Constitucion Politica del Estado Ley Nº 548, Ley Nº 369; Decreto Supremo Nº 2377 y Decreto Supremo Nº 1807 orientados al fortalecimiento institucional y elaboracion de proyectos, politicas y planes.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Respuesta a Hojas de ruta y elaboracion y revision rigurosa de informes tecnicos según competencia
Respuestas y seguimiento de hojas de ruta
Coordinacion interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de las areas con las que trabaja la Direccion

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos. Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 548, codigo niña, niño y adolescente
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
D.S. 1807 Reglamentos de la Ley General de Personas Adultas Mayores
D.S. 2377 Reglamento al Codigo Niña, Niño y adolescente
Ley 369 Ley general de personas adultas mayores

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

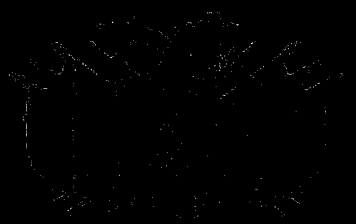
Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Idioma Nativo	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Conocimiento de tematica de Derechos Humanos	X
Conocimientos del PNIO	X
Conocimiento de la realidad nacional	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible] Rios
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari [illegible]
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ	
Dependencia (Despacho;Dirección; Unidad):	Dirección General Niñez y Personas Adultas Mayores	
Inmediato Superior:	Director (a) General Niñez y Personas Adultas Mayores	
Cargos Supervisados	5	Profesional VIII - Profesional en Tematica de Niñez
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover y coordinar la transversalizacion del enfoque de derechos de la niñez en la formulacion de normas, politicas, planes, programas y proyectos nacionales, departamentales y locales.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de informes tecnicos sobre proyectos y anteproyectos de normas y/o politicas referidas a niñez y adolescencia
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio de derechos de la niñez y atencion otros requrimientos de la MAE en coordinacion con Viceministra o Directora.
Promover la implementacion de la Ley N° 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de informes tecnicos sobre proyectos y anteproyectos de normas y/o politicas referidas a niñez y adolescencia
Coordinacion y articulación con Instancias de Proteccion Judicial y Adminstrativa.
Coordinacion de acciones y actividades del area
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Decreto Supremo 2377 Reglamento Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alliaga Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMATICA DE NIÑEZ
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area de Transversalizacion de Derechos de la Niñez
Inmediato Superior:	Responsable de Transversalizacion de Derechos de la Niñez

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la Implementacion de planes programas, proyectos de prevencion, proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescentes, para el ejercicio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley Nº 548.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requerimientos de la MAE, Viceministra o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area.
Promover la implementacion de la Ley Nº 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia
Coordinacion y articulación con Instancias de Proteccion Judicial y Adminstrativa.
Procesos de Adopcion Internacional
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Decreto Supremo 2377 Reglamento Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lilian R. Abaca Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario de Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y Otras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Olivera Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Esenbarri Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

AREA DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS MAYORES	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores	
Inmediato Superior:	Director (a) General de Niñez y Personas Adultas Mayores	
Cargos Supervisados:	2	Tecnico IV - Tecnico en Adultos Mayores
Total	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Legislativo .
Dirección General de Planificación	Órgano Ejecutivo .
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Dirección General de Asuntos Administrativos	Autoridades e instituciones departamentales y locales
Dirección General de Personas con Discapacidad	Organizaciones Sociales
Dirección General de Prevención y Eliminación de Toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional	Instituciones de Cooperación
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	ONG
Unidad Financiera	
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	
Viceministerio de Derechos Usuario y Consumidor	
Unidad de Comunicación Social	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la Transversalizacion de la tematica de los derechos de las personas adultas mayores para la formulacion e implementacion de politicas, normas, planes, programas y preoyectos en el marco de la Constitucion Politica del Estado.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Protección psico-socio-legal para las Personas Adultas Mayores
Registro y seguimiento de las instituciones públicas y privadas que brinden trato preferente a las personas adultas mayores.
Seguimiento a la Implementación de Politicas Públicas para Personas Adultas Mayores según el Plan Multisectorial Integral de Desarrollo Integral de las Personas Adultas Mayores

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Resolución y seguimiento a Hojas de Ruta
Coordinar acciones y actividades del área.
Asistencia a eventos intra e interinstitucionales
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el Marco de las prioridades del área de Personas Adultas Mayores
Atender peticiones e informes escritos , solicitados por autoridades superiores del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coadyuvar y realizar seguimiento a los programas y proyectos referidos a las Personas Adultas Mayores
Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones sociales, entidades públicas y privadas.
Otras requeridas por la Ministra de Justicia, Viceministra de Igualdad de Oportunidades y el Director General

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Ríos
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley Nº 3791 De la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerales
Ley Nº 1886 De Derechos y Privilegios de las Personas Adultas Mayores
Ley Nº 1674 Contra la violencia familiar o doméstica
Ley Nº 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Decreto Supremo Nº 1807, reglamenta la Ley Nº 369
Decreto Supremo Nº 0264 Día de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Trasnparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	Grado mínimo de formación aceptable					Preferido
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Cs Jurídicas, Políticas, Sociales y otros					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Especifica	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma nativo	X
Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos reglamentarios	X
Otros relacionados al área	X
Diplomado obtenido en relación al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto grado de responsabilidad.
2	Capacidad Analítica y razonamiento lógico.
3	Capacidad de comunicación oral, gráfica y escrita.
4	Capacidad de trabajo bajo presión.
5	Iniciativa propia
6	Capacidad de trabajo en equipo.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alvarez Ríos
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO IV - TECNICO EN ADULTOS MAYORES
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad)	Área de Transversalización del Enfoque de Derechos de Personas Adultas Mayores
Inmediato Superior	Responsable de Transversalización del Enfoque de Derechos de Personas Adultas Mayores

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupc	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas "bartolina sisa", entidades coopera

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la transversalizacion de la tematica de los derechos de las personas adultas mayores para la formulacion e implementacion de politicas, normas, planes, programas y proyectos en el marco de la Constitucion Poltica del Estado.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Promoción del cumplimiento de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores.
Registro y seguimiento de las instituciones públicas y privadas que brinden trato preferente a las personas adultas mayores.
Seguimiento a la Implementación de Políticas Públicas para Personas Adultas Mayores según el Plan Multisectorial Integral de Desarrollo Integral de las Personas Adultas Mayores.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Respuesta de Hojas de Ruta
Coordinación de acciones y actividades del área.
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades del área de Personas Adultas Mayores.
Asistencia a eventos intra e interinstitucionales
Otras requeridas por la MAE, Viceministra y Directora.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 872 Ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos umanos de las Personas Mayores

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Ciencias Jurídicas, Políticas, sociales y otras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia
6	Capacidad para toma de Desiciones

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Illanes Rios
V°B°

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO IV - TECNICO EN ADULTOS MAYORES
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Área de Transversalización del Enfoque de Derechos de Personas Adultas Mayores
Inmediato Superior	Responsable de Transversalización del Enfoque de Derechos de Personas Adultas Mayores

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas "bartolina sisa", entidades cooperativas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la transversalizacion de la tematica de los derechos de las personas adultas mayores para la formulacion e implementacion de politicas, normas, planes, programas y proyectos en el marco de la Constitucion Poltica del Estado.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Promoción del cumplimiento de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores.
Registro y seguimiento de las instituciones públicas y privadas que brinden trato preferente a las personas adultas mayores.
Seguimiento a la Implementación de Políticas Públicas para Personas Adultas Mayores según el Plan Multisectorial Integral de Desarrollo Integral de las Personas Adultas Mayores.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Respuesta de Hojas de Ruta
Coordinación de acciones y actividades del área.
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades del área de Personas Adultas Mayores.
Asistencia a eventos intra e interinstitucionales
Otras requeridas por la MAE, Viceministra y Directora.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 872 Ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos umanos de las Personas Mayores

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

	Grado mínimo de formación aceptable					Nº de Ítem Asignado
	Sin Requisitos	Capacitación Técnica	Licenciatura	Licenciatura Especializada	Licenciatura Especializada	Cuenta
Ca Jurídicas, Políticas, sociales y afines			X			X

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Ríos
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia
6	Capacidad para toma de Desiciones

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Dependencia (Despacho Direccion, Unidad):		Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Inmediato Superior:		Viceministro (a) de Igualdad de Oportunidades
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL VIII- PROFESIONAL EN TEMATICA DE JUVENTUDES
	1	TECNICO VI -TECNICO EN ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS JUVENTUDES
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas "bartolina sisa", entidades cooperativas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y gestionar la incorporacion del enfoque de juventudes en la formulacion de normativas y politicas publicas a nivel central, coordinando con las entidades territoriales autonomas y articulando acciones con todos los niveles de la administracion pública y las organizaciones de la sociedad civil, para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las y los jovenes a traves del respeto, democracia, igualdad, equilibrio social, para vivir bien.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar gestiones para el funcionamiento y fortalecimiento del Consejo Plurinacional de la Juventud, con las instancias correspondientes.
Realiar gestiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interministerial de politicas publicas de la juventud, con las instancias correspondientes.
Realizar actividades de socializacion de la Ley de la juventud
Realizar procesos de implementacion del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de la Juventud en coordinacion con las instancia correspondientes
Desarrollo de una base de datos de organizaciones juveniles

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de informes tecnicos y seguimeinto a hojas de Ruta
Coadyuvar a la implementacion de campañas, seminarios y talleres de informacion, socializacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidades publicas y privadas
Coordinacion y aisstencia interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Direccion de Juventud.
Creación de espacio de participación de la juventud
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

UNIDAD DE RECURSOS INDUSTRIALES
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jimenez

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
LIBRE NOMBRAMIENTO					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Idioma Nativo	X
Sistemas Operativos	X
Ley Nº 342	X
Otros relacionados con ela rea	X
Diplomado obtenido en relacion al cargo	X
Constitucion Politica del Estado	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
TEGUCIGALPA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII- PROFESIONAL EN TEMATICA DE JUVENTUDES
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Direccion Plurinacional de la Juventud
Inmediato Superior	Director (a) Plurinacional de la Juventud

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas "bartolina sisa", entidades

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Transversalizar la tematica de las juventudes en la formulacion e implementacion de politicas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades de jovenes en el marco de la Constitucion Politica del Estado.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar gestiones para el funcionamiento del Consejo Plurinacional de la Juventud, dentro de las instancias correspondiente
Realizar getsiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interminisrial de Politicas Publicas de la Juventud, dentro las instancias correspondientes
Realizar el seguimiento e impulso a las Leyes Departamentales de la juventud, Leyes Municipales de la Juventud y las instancias correspondientes.
Realizar actividades de socializacion de la Ley de la Juventud y su Derecho Reglamentario a organizaciones de jovenes en departamentos y municpios de Bolivia.
Desarrollo de una base de datos de organizaciones juveniles.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de informes tecnicos y seguimeinto de hojas de rutas.
Coadyuvar a la implementacion de campañas, seminarios y talleres de informacion, socializacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidads publicas y privadas.
Coordinacion y asistencia interinstitucional para identificr y desarrollae acciones en el marco de las prioridades de la Direccion de Juventudes
Creación de espacio de participación de la juventud
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Tatiana Rios
VºBº

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Espinoza Jiménez
VºBº

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ciencias Jurídicas, Políticas y Otras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Idioma Nativo	X
Sistema Operativo	X
Otros relacionados con el area	X
Word - Hojas electronicas (excel) - Power Point	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. [illegible]
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - TÉCNICO EN ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS JUVENTUDES**
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):	Direccion Plurinacional de la Juventud
Inmediato Superior:	Director (a) Plurinacional de la Juventud

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas "bartolina sisa", entidades cooperativas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la construcción de lineamientos para la implementación de la normativa nacional, así como realizar coordinación interinstitucional para revisar y construir estrategias nacionales de defensa, pomoción y participación de los derechos de la juventud a nivel nacional, departamental y municipal.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Brindar apoyo técnico para la conformación del Consejo Plurinacional de la Juventud, dentro la Direccion Plurinacional de la Juventud y en las instancias correspondientes.
Brindar apoyo tecnico para la reunión del Comité Interministerial de Politicas de la Juventud, dentro la Dirección Plurinacional de la Juventud y las instancias correspondiente.
Coordinar actividades de socialización de la Ley de la Juventud y su Decreto Supremo Reglamentario a organizaciones de jóvenes.
Brindar apoyo técnico en los procesos de implementación del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de la Juventud en coordinacion con las instancia correspondientes.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de informes técnicos y seguimiento a hojas de ruta
Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones sociales, entidades públicas y privadas
Gestionar reuniones de coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Dirección Plurinacional de la Juventud.
Creación de espacio de participación de la juventud a través del voluntariado.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Bachiller o Técnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Idioma Nativo	X
Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo -PND	X
Conocimientos de Preparación y Evaluación de Proyectos	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Villegas Ríos
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PUESTOS

VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Dependencia (Despacho,Direccion,Unidad):		Despacho Ministerial
Inmediato Superior:		Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional
	1	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VDDUC
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER DE VICEMINISTRO - CHOFER VDDUC
	1	ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VDDUC
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer normas, politicas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores y defender el acceso universal a los servidores basicos, promoviendo la participacion de las organizaciones sociales mediante el control social en la calidad, oportunidad, coberturar y los servicios basicos. Atender, responder y solucionar oportunamente los reclamos de los usuarios y consumidores.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Proponer normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores y de las y los usuarios de servicios.
Impulsar e implementar programas y proyectos de educación y difusión de los derechos y deberes de las y los consumidores y usuarios.
Promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos de los y las consumidores y usuarios
Atender, responder y solucionar oportunamente los reclamos de los usuarios y consumidores.
Fortalecer los centros de atencion al consumidor prestando servicios gratuitos de orientacion juridico en la atencion de sus reclamos
Realizar campañas de verificacion a proveedores en el marco de la normativa vigente

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion de hojas de ruta y correspondencia recibida
Reuniones interinstitucionales a efectos de realizar las tareas programadas
Ejecutar los proyectos planes y programas iniciados y elaborados por el VDDUC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (En el marco del inciso b) del Articulo 5 de la Ley 2027)						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

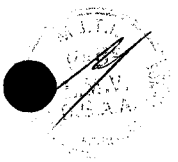
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

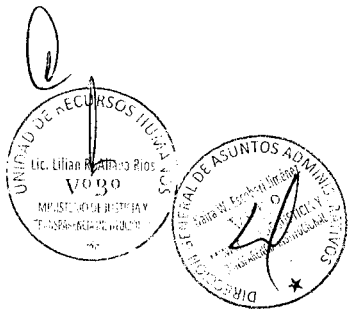
4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsablilidad por la Funcion Publica	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VDDUC**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asistir a la Autoridad en toda las labores secretariales propias e inherentes a las funciones del Viceministerio.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Llevar la agenda personal del Viceministro y coordinar todos los eventos en los cuales deba participar, brindando la participacion pertinente.
Verificar que la documentacion que llegue o se remita, este completa en cuanto a los requisitos administrativos, a fin de recibir o remitir correctamente.
Atender a los usuarios externos o internos de la autoridad y/o del viceministerio, en lo referente a las funciones a su cargo, asi como orientarlos y brindarles informacion clara y oportuna cuando estos lo requieran.
Redactar, transcribir y/o digitalizar todo tipo de documentos, atender dictados y asistir a la autoridad en todas la labores secretariales propias e inherentes a las funciones del Viceministerio.
Atender y efectuar todas las llamadas telefonicas propias e inherentes a las funciones de la autoridad y/o del viceministerio, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes
Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informes y datos quese manejen dentro del Viceministerio
Coordinacion con dependencias del MJTI

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Apoyar administrativa y logisticamente a todas las actividades del VDDUC
Realizar tareas designadas por el señor Viceministro
Coordinacion de trabajo con la Direccion General y jefaturas de las unidades del VDDUC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito o investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Secretariado Ejecutivo y Otros			X			X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Ríos
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VDDUC
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):	Viceministorio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Manejar la movilidad oficial para poder transportar al Viceministro de defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor, como a los funcionarios para poder realizar los verificativos de control, asi que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del POA.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Trasladar al Viceministro a diferentes lugares y distintos horarios
Trasladar al Viceministro a diferentes departamentos en viajes oficiales
Verificativos con el Viceministro y tecnicos del VDDUC
Coadyuvar con las actividades programadas por el VDDUC
Coadyuvar en la realizacion de eventos programados
Coordinacion con dependencias del MJTI
Traslado de material de difusion a eventos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Revisar diariamente el agua, liquido de freno, aceite de motor y demas.
Limpiar y asear diariamente el vehiculo de tal manera que en todo momento se encuentre en condiciones adecuadas
Realizar apoyo administrativo en las diferentes areas del viceministerio.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provision Nacional	Licenciatura con Titulo en Provision Nacional	Esencial
LICENCIA PARA CONDUCIR PROFESIONAL						X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

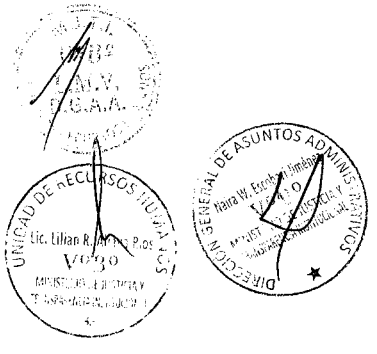
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Mecanica Automotriz	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VDDUC
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Viceministerio Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Despachar y recepcion de correspondencia interna y externa del VDDUC, brindando colaboracion administrativa y logisticamente al personal en las actividades destinadas a la implementacion del Plan Estrategico del VDDUC, asi que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del POA.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Entrega de correspondencia externa e interna
Recepcion de notas internas y hojas de rutas externas
Responsable de fotocopias del VDDUC
Responsable de envio de material de escritorio y documentacion a los centros de atencion al usuario y consumidor del interior del pais
Encargado de pedido a almacenes de material del VDDUC
Coadyuvar en la elaboracion del archivo y foliado de carpetas
Coadyuvar en la realizacion de eventos programados

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Apoyar administrativa y logisticamente a todas las actividades del VDDUC
Realizar el despacho de correspondencia externa del VDDUC
Colaborar en el control del movimiento de activos fijos
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SIN REQUISITO	X					

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
M.V.
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

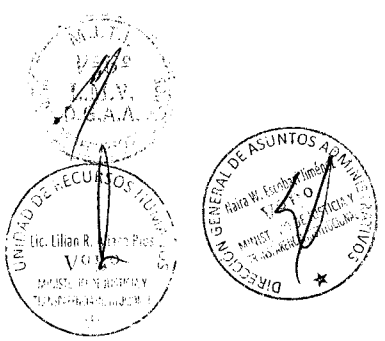
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otras relacionadas con el cargo	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



MANUAL DE PUESTOS

DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominacion del Puesto:		**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:		Viceministro (a) de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Coordinar, planificar y gestionar el cumplimiento de las actividades propias del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor en el marco del Decreto Supremo Nº 29894, Estructura Organizativa del poder Ejecutivo del Estado Plurinacional y demas normativa vigente.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Proteger y resolver las reclamaciones administrativas de usuarios/os y consumidores
Coordinar la realizacion de verificativos de control a provcedores
Controlar la atencion y gestion de reclamos en los CAUC
Coordinar el funcionamiento y fortalecimiento de los nueve (9) centros de atencion al usuario y consumidor CAUC
Coordinar la ejecucion del POA

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atender en audiencia reclamaciones de usuarias /os y consumidores
Supervisar audiencias de conciliacion programadas por los CAUC entre usuarios - consumidores y proveedores
Supervisar y coordinar reuniones interinstitucionales de los CAUC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
D.S. 2130 Reglamento a la Ley 453

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Conciliacion y arbitraje	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Ríos
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo
D.G.A.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		Direccion General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:		Director (a) General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL IX - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR COCHABAMBA
	1	TECNICO IV - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR SANTA CRUZ
	1	TECNICO IV - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR POTOSI
	1	TECNICO VI - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipalos

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, planificar y gestionar el cumplimiento de las actividades propias de los centros de atencion de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor en el Marco de la Ley 453 y demas normativas vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Asesoramiento a los centros de atencion al usuario y consumidor de las ciudades de Santa Cruz, Tarija, Cochabamba, Potosi, Beni, Pando, Oruro, Sucre y La Paz
Coordinar y llevar a cabo verificativos a diferentes rubros que brinden servicios y bienes a los usuarios y consumidores
Coordinar y gestionar aspectos de resolucion de denuncias con la direccion general del VDDUC y su derivacion a otros programas del ministerio

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Reuniones con instituciones para la coordinacion de inspecciones en diferentes rubros de provision de bienes y servicios.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Ciencias Juridicas y Sociales y otros				X		X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

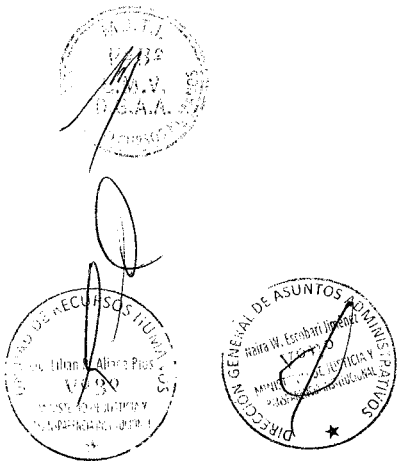
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Ley Nº 453 y D.S. 2130	X
Conciliacion y arbitraje	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR COCHABAMBA**
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):	Area de Asesoramiento y Atencion al Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Asesoramiento y Atencion al Usuario y Consumidor

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atencion, asesoramiento y orientacion a los usuarios que se apersonen a los usuarios y consumidor en Cochabamba

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion el usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector regulado y sector no regulado.
Vericativos de control en los diferentes puntos del departamento de Cochabamba.
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.
Participacion del CAUC Cochabamba en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Ciencias Juridicas, Economicas, Administrativas, Financieros y Otros				X		X	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible] Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

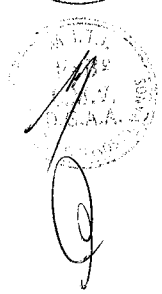
4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley N° 1178	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR SANTA CRUZ**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Area de Asesoramiento y Atencion al Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Asesoramiento y Atencion al Usuario y Consumidor

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Brindar atencion, asesoramiento y orientacion a los usuarios que se apersonen a los usuarios y consumidor en Santa cruz.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atencion el usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector regulado y sector no regulado.
Vericativos de control en los diferentes puntos del departamento de Santa Cruz.
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones intorinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.
Participacion del CAUC SC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provision Nacional	Licenciatura con Titulo en Provision Nacional	Esencial	
Ciencias Juridicas, Economicas, Administrativas, Financieros y Otros			X			X	

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

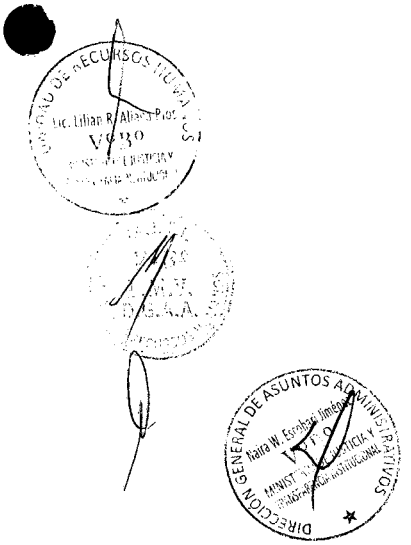
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*0*
Experiencia en el Sector Público	*0*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley N° 1178	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR POTOSI**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Area de Asesoramiento y Atencion al Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Asesoramiento y Atencion al Usuario y Consumidor

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atencion, asesoramiento y orientacion a los usuarios que se apersonen a los usuarios y consumidor en Potosi

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion el usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector regulado y sector no regulado.
Vericativos de control en los diferentes puntos del departamento de Potosi..
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.
Participacion del CAUC Potosi. en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Ciencias Juridicas, Economicas, Administrativas, Financieros y Otros			X			X	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible] Pico S.
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

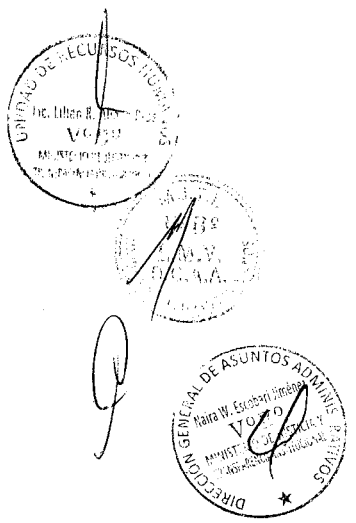
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Area de Asesoramiento y Atencion al Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Asesoramiento y Atencion al Usuario y Consumidor

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atencion, asesoramiento y orientacion a los usuarios que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atencion el usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector regulado y sector no regulado.
Verificativos de control en los diferentes puntos del departamento..
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.
Participacion del CAUC. en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bachiller o Tecnico		X				X

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Ríos
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Estenbaum
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

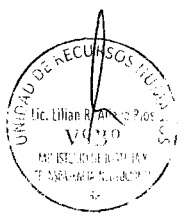
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*0*
Experiencia en el Sector Público	*0*

4.3. Otros Conocimientos

Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*







MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		Direccion General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:		Director (a) General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS
	1	PROFESIONAL IX - ENCARGADO (A) DE NORMAS
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, desarrollar, coordinar e implementar planes, programas y normativa de proteccion y defensa de los derechos de los usuarios y consumidores, en concordancia con la Constitucion Politica del Estado, la Ley Nº 453 y la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Formulacion y aprobacion de programas y/o proyectos de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Formulacion y aprobacion de normas de defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaboracion de proyectos de normas en general
Elaboracion de convenios interinstitucionales, informes tecnicos y notas externas e internas.
Asistencia a reuniones
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Decretos Supremos Nº 0181
Decretos Supremos Nº 071
Decretos Supremos Nº 065
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Ciencias Juridicas y Sociales					X	X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Rios
V°B°

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Politicas Publicas Normas y Proyectos
Inmediato Superior:	Jefe (a) de Unidad de Politicas Normas y Proyectos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar en l aplicación de normas de defensa de los derechos de los usuarios y consumidores del sector no regulado. Elaborar proyectos de normas (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones y otros) relativos a la defensa de los derechos de los usuarios y consumidores del sector no regulado.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Promover el ejercicio y proteccion, de los derechos de las personas en sus relaciones de consumo formulando, analizando, desarrollando y difundiendo normas, politicas publicas, resoluciones ministeriales y otros de defensa y proteccion del usuario y consumidor.
Elaborar la normativa que viabilice la ejecucion del Decreto Supremo Nº 2130 Reglamento a la Ley Gencral de los Derechos de Usuarios y Consumidores.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de informes
Responder correspondencia
Asistencia a reuniones
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, Sociales y Otros				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Responsabilidad Por la Funcion Publica	*X*
Ley Nº 453 y D.S. 2130	*X*
Conciliacion y arbitraje	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alborta Pinto
VOBO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Gonzalez
VOBO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IX - ENCARGADO (A) DE NORMAS
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Politicas Publicas Normas y Proyectos
Inmediato Superior:	Jefe (a) de Unidad de Politicas Normas y Proyectos

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la proteccion, acceso y ejercicio de las personas en sus relaciones de consumo formulando proyectos de normas (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones y otros), relativos a la defensa de los derechos de los usuarios y consumidores del sector no regulado.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaboracion de reglamentos especificos del sector no regulado
Elaboracion de convenios interinstitucionales
Elaboracion de proyectos de resolucion Administrativa que resuelve el recurso.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaboracion de informes
Responder correspondencia
Asistencia a reuniones
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas y políticas				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia







MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:			JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):			Direccion General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Inmediato Superior:			Director (a) General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Cargos Supervisados		1	PROFESIONAL IX - ENCARGADO (A) DE DIFUSION
		1	TECNICO VI - TECNICO EN EDUCACION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
	TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Autoridad de Fiscalizacion y Control de pensiones y Seguros
Unidades del MJTI	Autoridad de Regulacion y Control Social de Juego (AJ)
	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y ejecutar planes y estrategias de educacion y difusion masiva con contenido sobre el consumo responsable, socializar y difundir a nivel nacional la Ley Nº 453 y su Decreto Supremo Reglamentario Nº 2130.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinar e implementar la estrategia de educación, según la Ley 453 y D.S. 2130 y su marco normativo vigente
Coordinar e implementar la estrategia de educacion, según marco normativo vigente
Implementación de campañas
Cooordinación de las socializaciones y capacitaciones a nivel nacional de la Ley 453 y D.S. 2130
Coordinación e implementación de materiales audio visuales
Capacitaciones según la normativa vigente del VDDUC

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinar y realizar un seguimiento a actividades educativas de difusion del VDDUC, con medios masivos, materiales graficos y redes sociales.
Coordinar y planificar la difusion mediante los medios de comunicación, radio, prensa escrita, television y redes.
Planificacion y elaboracion de material educativo para los procesos de difusion y socializacion de la Ley Nº 453
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.

Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 453 ley general de los Derechos de las Uusuarias y los Usarias y de las Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores, D.S. N 2130
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Ciencias Sociales					X	X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

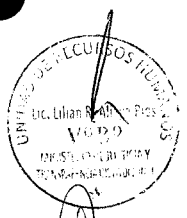
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IX - ENCARGADO (A) DE DIFUSION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad de Educacion y Difusion
Inmediato Superior:	Jefe (a) de Unidad de Educacion y Difusion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	INMETRO
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Autordad de Fiscalizacion y Control Social de Agua
	Autoridad de Fiscalizacion y Control Social del Juego (AJ)
	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover el posecionamiento del VDDUC en territorio nacional, a traves de la defensa de la Ley Nº 453 enmarcados en la defensa de los usuarios, usuarias y consumidores bajo implementacion de la estrategia comunicacional del Viceministerio.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Organización de conferencias de prensa y actividades relacionadas con la defensa del consumidor
Coordinacion con medios de comunciaicon para la difusion de actividades del VDDUC
Remitir informe mensual de las actividades llevadas a cabo por el area de difusion
Elaboracion de material de difusion como: jingles, spts, archivo fotografico, notas de prensa, material grafico.
Socialización y capacitación de Ley 453, D.S. 2130
Cumplimiento de otras tareas encomendadas

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Monitoreo de prensa escrita, digital y redes
Elaboración de material de difusión como: notas de prensa y materiales de implementación de la estrategía de comunicación
Organización de conferencias de prensa y actividades relacionadas a las competencias del VDDUC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Pico
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Ciencias Sociales				X		X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian M. Alfaro Ríos
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO EN EDUCACION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Dependencia (Despacho,Dirección,Unidad):	Unidad de Educacion y Difusion
Inmediato Superior:	Jefe (a) de Unidad de Educacion y Difusion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Ministerio de Salud
	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Contribuira en la educacion del usuario y del consumidor de todo el territorio nacional y en la concientizacion de sus derechos impelmetando la estrategia de educacion y difusion.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Implementara la estrategia de educacion y difusion en el marco del cumplimiento de las acciones propias del VDDUC
Capacitara a usuarias, usuarios, consumidoras y consumidores sobre la Ley General de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Socialización de la Ley 453 en ferias institucionales privadas, públicas y conciertos
Capacitación a instituciones públicas y privadas
Apoyo en la realización de actividades del VDDUC
Coordinación con los CAUCS a nivel nacional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinaria (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Capacitara a usuarios, usuarios, consumidoras y consumidores sobre la Ley Nº 453
Preparacion de presentaciones educativas del VDDUC
Ayudas memorias para el Viceministro
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Bachiller o Tecnico		X				X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

MANUAL DE PUESTOS

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Despacho Ministerial	
Inmediato Superior:	Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional	
Cargos Supervisados	1	Técnico V - Secretaria Viceministro - Secretaria VJDF
	1	Administrativo I - Chofer Viceministro - Chofer VJDF
	1	Administrativo I Ujier Viceministro - Correspondencia VJDF
	1	Director General - Director General de Registro Público de la Abogacía
	1	Director General - Director General de Justicia y Derechos Fundamentales
	1	Director General - Director General de Desarrollo Constitucional
	1	Director General - Director General de Derecho Internacional
TOTAL	7	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidaes Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gunemamental
Unidades del MJTI	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular políticas, normas, planes del sector justicia, para efectivizar el acceso a la justicia, lucha contra la impunidad y retardación de justicia, promoviendo el acceso a la justicia y ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos y promoción de derechos fundamentales, coordinando con acciones con instituciones estatales y entidades territoriales autonomas y organizaciones sociales.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Promover el Acceso a la Justicia social ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos
Formular políticas, normas palnes y programas del sector justicia, para efectivizar el acceso, la lucha contra la inpunidad y retardación de justicia
Coordinar con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Policia Boliviana, Defensor del Pueblo, Procuraduría General del Estado, Tribunal Agroambiental, las Comisiones de Constitución , Policía Judicial del Órgano Legislativo y Ministerio Público, la implementación de políticas y programas para el acceso a la justicia
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección de derechos fundamentales
Coordinar con las entidades territoriales autónomas y las organizacionales del pueblo, la implementación de las plíticas planes de defensa, protección y promoción de Derechos Fundamentales
Coadyuvar a la protección judicial y administrativa de los derechos fundamentales, cuando su violación provenga de servidores públicos o actos de particulares que afecten de manera generalizada los intereses del pueblo
Promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el àmbito de derechos fundamentales
Elaborar, y promover la política nacional contra el crimen

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atención a hojas de ruta y correspondencia recibida
Fortalecimiento del funcionamiento del area de protección de derechos fundamentales y reuniones del sector justicia
Presencia del SIJPLU en todo el territorio boliviano
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Funcionario Designado (En el marco del inciso b) del Artículo 5, de la Ley 2027)						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la función pública	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VJDF
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):	Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar al Viceministro (a), para alcanzar resultados optimos en el desarrollo institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar la agenda al Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales
Recepcion y entrega de la correspondencia interna del edificio a las diferentes direcciones, areas y/o despachos de los viceministerios del MJTI
Apoyo a las diferentes áreas organizacionales que comprede el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Seguimiento a las actividades de las diferentes direcciones y/o unidades

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaboracion de notas internas, informes, requerimientos y otros.
Organización y archivo de la correspondencia generada y recibida
Atencion y comunicación de llamadas telefonica, atención de servicio de fax
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamento del Ministerio Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras disposiciones relacionadas al cargo

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian B. [illegible]
V°B°

DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Area de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Deseable
Secretaria Ejecutiva y otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Conocimiento en el manejo de archivo	X
Tecnico en Aplicación	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VJDF
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad):	Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Trasladar a la o el Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales en la movilidad oficial del Ministerio.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Conducir el vehiculo asignado conforme los servicios que requiera el Viceministro
Limpieza y mantenimiento del vehiculo asignado
Coordinacion con la DGAA sobre mantenimeinto permanente del vehiculo

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Revision tecnica permanente del vehiculo asignado
Limpieza del vehiculo
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian K...
VºBº

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Licencia para conducir con categoría profesional						X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Conocimientos de mecánica	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VJDF
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entrega y recojo de correspondencia interna y externa del Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales y sus dependencias.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Entrega y recojo de correspondencia interna y externa del Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales y dependientes
Coadyuvar con las secretarias en el sacado de fotocopias
Coadyuvar en las actividades solicitadas por el personal del VJDF

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Entrega de correspondencia VJDF
Apoyo a la Secretaria del VJDF
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alvarez Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Esgueri Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Deseable
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACÍA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:		Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales
Cargos Supervisados:	1	Jefe de Unidad IV - Especialista II - Jefe de Unidad RPA Cochabamba
	1	Jefe de Unidad IV - Especialista II - Jefe de Unidad RPA Santa Cruz
	1	Jefe de Unidad IV - Especialista II - Jefe de Unidad RPA Chuquisaca
	1	Profesional VII - Responsable de Denuncias y Conciliación
	1	Profesional VIII - Abogado (a) RPA
	1	Técnico IV - Técnico RPA
TOTAL	6	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
SEPDEP	Colegios de Abogados
SIJPLU	Universidades Públicas y Privadas
DIRNOPLU	Organo Judicial
SEPDAVI	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar los actos administrativos en cumplimiento de la Ley Nº 387 y sus reglamentos, respecto al registro de abogadas y abogados, registro de sociedades civiles, al control del ejercicio de la abogacía, la capacitación y el fomento a la actividades de formación académica.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Procesar las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacía
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas
Atender denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional
Realizar el control de ejercicio profesional de la abogacía
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción de las y los abogados en el Registro Único de Abogadas y Abogados para la Defensa Técnica, Gratuita y Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delitos de Violencia (RUANNA)

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Revisar y elaborar notas internas y externas, informes, resoluciones administrativas
Coordinar y asistir a reuniones y/o actividades intra e interinstitucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes victimas de delitos de violencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Publica	*X*
Código de Procedimiento Penal	*X*
Conocimiento en materia de conciliación	*X*
Otros relacionados con el área	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y CONCILIACION
Dependencia: (Despacho,Dirección, Unidad)	Dirección General de Registro Público de la Abogacia
Inmediato Superior:	Director (a) General de Registro Público de la Abogacia

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	Colegio de Abogados de Bolivia
Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Abogados de profesion libre
	Contraloria General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la gestion administrativa y normativa e el Registro Publico de la Abogacia, destinadas a coadyuvar en el registro, ejercicio y control del ejercicio profesional de abogados y abogadas en todo el pais.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coadyuvar en el procesamiento de denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387
Coadyuvar en el funcionamiento de los Tribunales de Ética de la Abogacía (departamentales y nacional).
Llevar adelante audiencias de conciliación a fin de dar pronta solución a denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387
Coadyuvar en la elaboración e implementación del Arancel de Honorarios Profesionales de la Abogacía
Elaboración de informe sobre consultas realizadas al RPA concernientes a los profesionales abogados

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Procesar las denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387
Llevar adelante audiencias de conciliación a fin de dar pronta solución a denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387
Elaboración de informe sobre consultas realizadas al RPA concernientes a los profesionales abogados
Realizar funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 387 - Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 -Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VoBo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vera W. Escobari Jiménez
VoBo

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Cs. Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

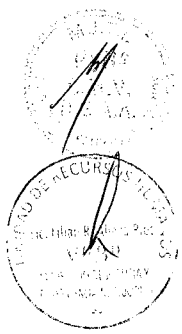
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Conocimiento en materia de conciliacion	X
Cursos, seminarios y/o talleres realcionados directamente con el cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO (A) RPA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Direccion General de Registro Público de la Abogacía
Inmediato Superior:	Director (a) General del Registro Público de la Abogacía

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Colegios de Abogados
Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Órgano Judicial
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la gestion administrativa y normativa e el Registro Publico de la Abogacia, destinadas a coadyuvar en el registro, ejercicio y control del ejercicio profesional de abogados y abogadas en todo el pais.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coadyuvar en el procesamiento de solicitudes de inscripcion en el Registro Publico de la Abogacia
Elaborar credenciales por registro, reposicion y renovacion de profesionales abogadas y abogados del pais.
Coadyuvar en la administracion del Sistema Nacional de Registros de abogados y abogadas del pais.
Coadyuvar en el manejo y mantenimiento de los archivos de registro de abogadas y abogados del pais
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción de las y los abogados en el Registro Único de Abogadas y Abogados para la Defensa Técnica, Gratuita y Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delitos de Violencia (RUANNA).

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar notas internas y externas, informes, resoluciones administrativas
Coadyuvar en la realización de reuniones y actividades intra e interinstitucional

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760- Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos de violencia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Ríos
Vego

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación acepable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Cs. Juridicas				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Conocimientos en materia de conciliacion	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	X
Codigo Procesal civil	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO RPA
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Direccion General de Registro Público de la Abogacía
Inmediato Superior:	Director (a) General de Registro Público de la Abogacía

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Universidades publicas privadas
	Contraloria General del Estado
	Colegios Profesionales
	Órgano Judicial
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la gestión administrativa y normativa e el Registro Publico de la Abogacia, destinadas a coadyuvar en el registro, ejercicio y control del ejercicio profesional de abogados y abogadas en todo el pais.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coadyuvar en el procesamiento de solicitudes de inscripcion en el Registro Publico de la Abogacia.
Apoyar en el procesamiento de denuncias contra abogados, por faltas a la etica profesional.
Coadyuvar en la gestion del Programa Operativo Anual del R.P.A. y otros temas administrativas
Apoyar en la realizacion de actividades de capacitacion profesional de las abogadas y abogados del pais
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción de las y los abogados en el Registro Único de Abogadas y Abogados para la Defensa Técnica, Gratuita y Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delitos de Violencia (RUANNA).

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar notas internas y externas, informes, resoluciones administrativas
Coadyuvar en la realización de reuniones y actividades intra e interinstitucional

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 387 - Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 - Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos de violencia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación académica					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Jurídicas, Políticas y Otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilida por la funcion publica	X
Conocimiento en elaboracion de proyectos	X
Cursos, seminarios y/o talleres realcionados directamente con el cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD RPA COCHABAMBA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA COCHABAMBA
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad):		Dirección General de Registro Público de la Abogacía
Inmediato Superior:		Director (a) General de Registro Público de la Abogacía
Cargos Supervisados:	1	Técnico VI - Abogado (a) RPA Cochabamba
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
SEPDEP	Colegios de Abogados
SIJPLU	Universidades Públicas y Privadas
DIRNOPLU	Organo Judicial
SEPDAVI	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar las actividades del Registro Público de la Abogacía a nivel departamental codyuvando a la Dirección Geneal del RPA en el cumplimiento de los mandatos dispuestos por la Ley N° 387 y la normativa complementaria.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Procesar las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacía
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas
Atender denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional
Realizar el control de ejercicio profesional de la abogacía
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción de las y los abogados en el Registro Único de Abogadas y Abogados para la Defensa Técnica, Gratuita y Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delitos de Violencia (RUANNA)

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Revisar y elaborar notas internas y externas, informes, resoluciones administrativas
Coordinar y asistir a reuniones y/o actividades intra e interinstitucional

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3423 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos de violencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Código de Procedimiento Penal	X
Conocimiento en materia de conciliación	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - ABOGADO (A) RPA - COCHABAMBA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad RPA Cochabamba
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad RPA Cochabamba

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Colegios de Abogados
	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Órgano Judicial
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover y gestionar el correcto ejercicio de la abogacia, el registro y el control de abogadas y abogados en la ciudad de Cochabamba

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripcion al Registro de la Abogacia en el Departamento de Cochabamba
Certificar registro de profesionales abogados
Atender denuncias contra abogados por faltas a la etica profesional en el departamento de Cochabamba
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción de las y los abogados en el Registro Único de Abogadas y Abogados para la Defensa Técnica, Gratuita y Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delitos de Violencia (RUANNA) del departamento de Cochabamba

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar notas internas y externas, informes y otros documentos.
Coadyuvar en la realización de reuniones y actividades intra e interinstitucional

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 387 Del ejercicio de la abogacia y reglamentos
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos de viole

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Bachiller o Técnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

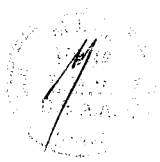
4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Conocimientos en materia de conciliacion	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia









MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD RPA SANTA CRUZ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		***JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA SANTA CRUZ***
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*Dirección General de Registro Público de la Abogacía*
Inmediato Superior:		*Director (a) General de Registro Público de la Abogacía*
Cargos Supervisados:	*1*	*Técnico VI - Abogado (a) RPA Santa Cruz*
TOTAL	***1***	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	*Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*Ministerios del Órgano Ejecutivo*
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*Tribunal Constitucional Plurinacional*
SEPDEP	*Colegios de Abogados*
SIJPLU	*Universidades Públicas y Privadas*
DIRNOPLU	*Organo Judicial*
SEPDAVI	*Contraloría General del Estado*
	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar las actividades del Registro Público de la Abogacía a nivel departamental codyuvando a la Dirección Geneal del RPA en el cumplimiento de los mandatos dispuestos por la Ley N° 387 y la normativa complementaria.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Procesar las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacía
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas
Atender denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional
Realizar el control de ejercicio profesional de la abogacía
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción de las y los abogados en el Registro Único de Abogadas y Abogados para la Defensa Técnica, Gratuita y Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delitos de Violencia (RUANNA)

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Revisar y elaborar notas internas y externas, informes, resoluciones administrativas
Coordinar y asistir a reuniones y/o actividades intra e interinstitucional

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos de violencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

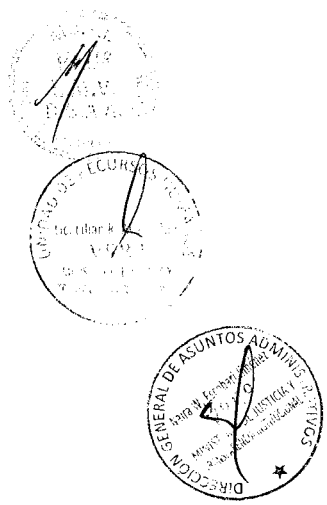
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Código de Procedimiento Penal	X
Conocimiento en materia de conciliación	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO VI - ABOGADO (A) RPA - SANTA CRUZ
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Unidad RPA Santa Cruz
Inmediato Superior	Jefe de Unidad RPA Santa Cruz

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Colegios de Abogados
	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Órgano Judicial
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover y gestionar el correcto ejercicio de la abogacia, el registro y el control de abogadas y abogados en la ciudad de Santa Cruz.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripcion al Registro de la Abogacia del departamento de Santa Cruz
Certificar registro de profesionales abogados
Atender denuncias contra abogados por faltas a la etica profesional en el departamento de Santa Cruz.
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción de las y los abogados en el Registro Único de Abogadas y Abogados para la Defensa Técnica, Gratuita y Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes Victimas de Delitos de Violencia (RUANNA) del departamento de Santa Cruz

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar notas internas y externas, informes y otros documentos.
Coadyuvar en la realización de reuniones y actividades intra e interinstitucional

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 387 Del ejercicio de la abogacia y reglamentos
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes victimas de delitos de violencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Bachiller o Técnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

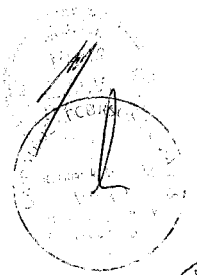
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Conocimientos en materia de conciliacion	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia





MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD RPA CHUQUISACA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA CHUQUISACA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Dirección General del Registro Público de la Abogacía
Inmediato Superior:	Director (a) General del Registro Público de la Abogacía

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
SEPDEP	Colegios de Abogados
SIJPLU	Universidades Públicas y Privadas
DIRNOPLU	Organo Judicial
SEPDAVI	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar las actividades del Registro Público de la Abogacía a nivel departamental codyuvando a la Dirección Geneal del RPA en el cumplimiento de los mandatos dispuestos por la Ley N° 387 y la normativa complementaria.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Procesar las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacía
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas
Atender denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional
Realizar el control de ejercicio profesional de la abogacia
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción de las y los abogados en el Registro Único de Abogadas y Abogados para la Defensa Técnica, Gratuita y Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delitos de Violencia (RUANNA)

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Revisar y elaborar notas internas y externas, informes, resoluciones administrativas
Coordinar y asistir a reuniones y/o actividades intra e interinstitucional

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos de violencia

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Profesión
	Sin Requisito	Bachiller Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Técnico
Cs. Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Código de Procedimiento Penal	X
Conocimiento en materia de conciliación	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	
Inmediato Superior:	Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales	
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
	1	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR VJDF
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Pùblicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Procuraduria General del Estado, Defensoria del Pueblo, Ministerio Público y Contraloria General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer políticas públicas, planes, estrategias, normas y reglamentos, mecanismos y procedimientos en el ámbito de derechos fundamentales, acceso a la justicia y lucha contra la impunidad.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Supervisar la elaboración de informes de autorizacion del funcionamiento de centros de conciliacion y arbitraje y capacitacion en la Ley Nº 708
Supervisar el seguimiento a la implementacion del Sistema Penal para adolescentes en conflicto con la Ley penal
Supervisar la implementacion de acciones y seguimiento a la ejecucion de Politicas de Derechos Humanos
Supervisar y hacer seguimiento al desempeño de los Sistemas Integrales de Justicia Plurinacional
Supervisar y coordinar políticas respecto a la Trata y Tràficio de Personas

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atencion a hojas de rutas
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional
Cumplir tareas delegadas
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian P. Pacheco Pacheco
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Deseable
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
En Derechos Humanos	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR VJDF
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad):	Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:	Director (a) General de Justicia y Derechos Fundamentales

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Procuraduria General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcionar y despachar mediante el sistema de correspondencia (en digital y fisico) la correspondencia de la Direccion General de Justicia y Derechos Fundamentales.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Crear Hojas de Ruta para la DGJDF
Recepcion y remision de Hojas de Ruta
Seguimiento de Hojas de ruta y recepcion de solicitudes

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recepcion, registro y redistribucion de correspondencia
Seguimiento de hojas de ruta
Fotocopias de documentos y registros de los mismos
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

MANUAL DE PUESTOS

ÁREA DERECHOS FUNDAMENTALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales	
Inmediato Superior:	Director (a) General de Justicia y Derechos Fundamentales	
Cargos Supervisados:	1	Profesional VIII - Profesional en Derechos Fundamentales
	1	Profesional VIII - Profesional en Derechos Fundamentales
	1	Profesional VIII - Profesional en Derechos Fundamentales
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Defensa del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Justicia , Indígena Originaria y Campesina	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corupcion	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar y participar en el desarrollo de actividades para la Implementación y funcionamiento del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadística de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia (SIPLUS-Bolivia).
Coadyuvar en la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.
Coadyuvar en el desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derecho Humanos en el marco del Convenio con el INE.
Participar como punto focal en los diferentes Consejos, Comités y Comisiones nacionales y a nivel regional en los que intervenga el ADF. Y supervisar la participación de las y los servidores públicos del ADF delegados como puntos focales ante dichas instancias.
Elaboración, coordinación, supervisión y revisión de los Informes de Estado ante organismos internacionales.
Coadyuvar en la organización de las reuniones del Grupo de Trabajo sobre Ciudadania Suramericana y Grupo de Alto Nivel de Cooperación y Coordinación en Derechos Humanos de la UNASUR durante la Presidencia Pro Tempore Bolivia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atención a Hojas de Rutas
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional
Cumplir las tareas delegadas o asignadas

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Jurídicas o Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

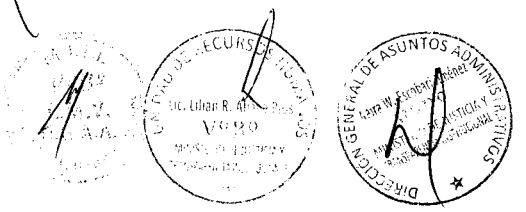
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomados obtenidos en relación al cargo	X
Otras relacionadas con el área	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII -PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:	Responsable Derechos Fundamentales

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas: (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar y participar en el desarrollo de actividades para la implementación y funcionamiento del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadística de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia (SIPLUS-Bolivia).
Coadyuvar en el desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE.
Elaboración de Informes de Estado ante organismos internacionales.
Coadyuvar en la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion a hojas de rutas
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Cs. Jurídicas o Políticas				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad)	Area Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:	Responsable Derechos Fundamentales

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcio	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboración de Informes de Estado ante organismos internacionales.
Coadyuvar en la organización de las reuniones del Grupo de Trabajo sobre Ciudadania Suramericana y Grupo de Alto Nivel de Cooperación y Coordinación en Derechos Humanos de la UNASUR durante la Presidencia Pro Tempore Bolivia
Participación en las reuniones de la Comisión Nacional del Refugiado
Coadyuvar en la elaboración y/o implementacion de politicas y/o planes en derechos humanos.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion a hojas de rutas
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Juridicas o Politicas				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII -PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad):	Area Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:	Responsable Derechos Fundamentales

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcio	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular y ejecutar politicas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar y participar en el desarrollo de actividades para la implementación y funcionamiento del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadistica de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia (SIPLUS-Bolivia).
Coadyuvar en el desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE.
Elaboración de Informes de Estado ante organismos internacionales.
Coadyuvar en la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion a hojas de rutas
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Cs. Jurídicas o Políticas				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la función pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

MANUAL DE PUESTOS

ÁREA JUSTICIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Dependencia: (Despacho,Direccion, Unidad)		Direccion General de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:		Director (a) General de Justicia y Derechos Fundamentales
Cargos Supervisados	1	Profesional VII - Profesional en Justicia y Analisis Normativo
	1	Profesional VIII - Profesional en Justicia y Analisis Normativo
	1	Profesional VIII - Profesional en Justicia y Analisis Normativo
	1	Técnico IV - Técnico en Justicia y Analisis Normativo
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, promover e implementar acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: sistema penal para adolescentes en el marco de la Ley N° 548, Ley N° 708 de conciliacion y arbitraje y acceso a la justicia desde el area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento a implementación del Sistema Penal para adolescentes en conflicto con la Ley - Penal.
Elaborar Informes para la autorizacion y renovacion (matricula) de funcionamiento de los centros de conciliacion, centros conciliacion y arbitraje o centros de arbitraje y verificar su funcionamiento y promover la formacion y capacitacion en conciliacion y arbitraje
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar, realizar atencion, analisis e informes, notas externas, notas internas respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneracion de derechos y garantias constitucionales
Asistir a reuniones que involucren al area de Justicia
Cumplir con las tareas delegadas o asignadas
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Requisito
Cs. Jurídicas o Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la función púplica	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Area Justicia
Inmediato Superior:	Responsable Justicia y Analisis Normativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, promover e implementar acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: sistema penal para adolescentes en el marco de la Ley N° 548, Ley N° 708 de conciliacion y arbitraje y acceso a la justicia desde el area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento a implementaicon del Sistema Penal para Adoslescentes.
Elaborar Informes para la autorizacion, renovacion (matricula) para el funcionamiento de los centros de conciliacion, centros conciliacion y arbitraje o centros de arbitraje, verificar y controlar su funcionamiento y promover la formacion y capacitacion en Conciliacion y Arbitraje
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar con el acceso a la justicia.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar, realizar atencion, analisis e informes, notas externas, notas internas respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneracion de derechos y garantias constitucionales
Asistir a reuniones que involucren al area de Justicia
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Cs. Juridicas o Politicas					*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley N° 1178	*X*
Diplomado relacionado al cargo	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area Justicia
Inmediato Superior:	Responsable Justicia y Analisis Normativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Formular, promover e implementar acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: sistema penal para adolescentes en el marco de la Ley Nº 548, Ley Nº 708 de conciliacion y arbitraje y acceso a la justicia desde el area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento a implementaicon del Sistema Penal para adoslescentes en conflicto con la Ley -Penal.
Elaborar Informes para la autorizacion y renovacion (matricula) de funcionamiento de los centros de conciliacion, centros conciliacion y arbitraje o centros de arbitraje y verificar su funcionamiento y promover la formacion y capacitacion en conciliacion y arbitraje
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar, realizar atencion, analisis e informes, notas externas, notas internas respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneracion de derechos y garantias constitucionales
Asistir a reuniones que involucren al area de Justicia
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Cs. Jurídicas o Políticas				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la función pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Area Justicia
Inmediato Superior:	Responsable Justicia y Analisis Normativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, promover e implementar acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: sistema penal para adolescentes en el marco de la Ley Nº 548, Ley Nº 708 de conciliacion y arbitraje y acceso a la justicia desde el area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento a la implementacion del Sistema Penal para Adolescentes.
Elaborar Informes para la autorizacion, renovacion (matricula) para el funcionamiento de los centros de conciliacion, centros conciliacion y arbitraje o centros de arbitraje, verificar y controlar su funcionamiento y promover la formacion y capacitacion en conciliacion y arbitraje
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar, realizar atencion, analisis e informes, notas externas, notas internas respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneracion de derechos y garantias constitucionales
Asistir a reuniones que involucren al Area de Justicia
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título de Provisión Nacional	General
Cs. Juridicas o Politicas				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la función pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TÉCNICO EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Area Justicia
Inmediato Superior:	Responsable Justicia y Analisis Normativo

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, promover e implementar acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: sistema penal para adolescentes en el marco de la Ley Nº 548, Ley Nº 708 de conciliacion y arbitraje y acceso a la justicia desde el area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Seguimiento a la implementación del Sistema Penal para adolescentes.
Elaborar Informes para la autorización, renovación para el funcionamiento de los centros de conciliación, centros conciliación y arbitraje o centros de arbitraje, verificar y controlar su funcionamiento y promover la formacion y capacitación en conciliación y arbitraje
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Supervisar, realizar atención, análisis e informes, notas externas, notas internas respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneración de derechos y garantias constitucionales
Asistir a reuniones que involucren al Area de Justicia
Cumplir con las tareas delegadas o asignadas
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Cs. Jurídicas o Políticas			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la funcion publica	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PUESTOS

ÁREA DE TRATA Y TRÁFICO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad)		Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:		Director (a) General de Justicia y Derechos Fundamentales
Cargos Supervisados	1	Profesional VIII - Profesional en Trata y Tráfico
	1	Técnico VI - de Trata y Tráfico
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir la labor de coordinación y asesoramiento técnico operativo administrativo y logístico y otras que requiera la Secretaría Técnica y Presidencia del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas, en cumplimiento a las atribuciones de la Ley Nº. 263

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinar la implementación del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para la Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas.
Cumplir y ejecutar de la Política Plurinacional de Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas.
Asistir y colaborar en la reintegración de las víctimas de Trata y Tráfico de Personas.
En ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas, coordinar las actividades del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.
Coadyuvar en la coordinación para el cumplimiento de Acuerdos Bilaterales suscritos y en negociación con otros Estados en la temática de Trata y Tráfico de Personas

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Coordinación y representación institucional en eventos como foros, seminarios y otros para la difusion de la Ley Nº 263
Seguimiento y respuestas a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores
Planificación y ejecución de acciones en función al POA
Asistencia y representación institucional a seminarios, eventos y reuniones por instrucción de la Dirección y Viceministra/o de Justicia y Derechos Fundamentales.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley Nº 263 Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas y Decreto Supremo Nº 1486
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Requisito
Cs. Jurídica, Politicas y Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

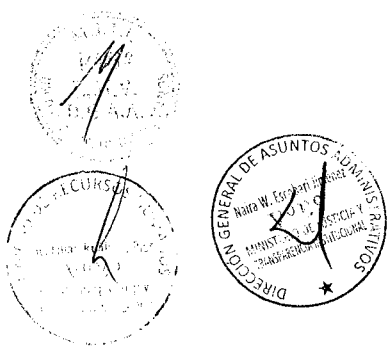
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Area Trata y Tráfico
Inmediato Superior:	Responsable de Trata y Tráfico

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	ADEMAF

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prestar asistencia técnica y en derechos humanos para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas planes, programas, proyectos y servicios de lucha contra la trata y tráfico de personas en el nivel central, departamental y municipal de gobierno, además de iniciativas de la sociedad civil organizada.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Asistir y colaborar en la reintegración de las víctimas de Trata y Tráfico de Personas.
Capacitar a los operadores de atención a víctimas y administradores de justicia
Coadyuvar en la coordinación para el cumplimiento de Acuerdos Bilaterales suscritos y en negociación con otros Estados en la temática de Trata y Tráfico de Personas
Implementación y coordinación de mecanismos bilaterales para la prevención, atención, protección y reintegración de víctimas de trata y tráfico de personas en aquellos Estados en los que se registraron casos de víctimas de nacionalidad boliviana.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinacion de eventos para la difusión del Plan Multisectorial de desarrollo integral para la lucha contra la trata y tráfico de personas.
Seguimiento y respuestas a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores
Planificacion y ejecución de acciones asignadas en función al POA
Asistencia y representación institucional a seminarios, eventos y reuniones por instrucción de la Dirección y/o el/la Viceministro/a de Justicia y Derechos Fundamentales

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley Nº 263 Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas y Decreto Supremo Nº 1486
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Jurídicas, Políticas y Sociales				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomados referidos al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO DE TRATA Y TRÁFICO
Dependencia: (Despacho,Dirección, Unidad)	Area Trata y Tráfico
Inmediato Superior:	Responsable de Trata y Tráfico

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupció	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	ADEMAF

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Prestar asistencia técnica y en derechos humanos para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas planes, programas, proyectos y servicios de lucha contra la trata y tráfico de personas en el nivel central, departamental y municipal de gobierno, además de iniciativas de la sociedad civil organizada.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar proyectos de acuerdos bilaterales entre el Estado Boliviano y otros Estados para la lucha contra la Trata y Tráfico de Personas.
Gestionar mecanismos de coordinación y cooperación financiera, apoyo técnico con entidades y fundaciones internacionales para la prevención, atención, protección y reintegración de victimas de trata de personas, tráfico de personas y delitos conexos.
Capacitar a operadores de justicia, servidores públicos y sociedad civil para la lucha de trata y tráfico de personas y delitos conexos.
Coadyuvar en la organización de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atención a Hojas de Ruta
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional
Cumplir tareas delegadas o asignadas.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito de Competencia y el sector.
Ley Nº 263 Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas y Decreto Supremo Nº 1486
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptado					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante, Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Bachiller o Técnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Conocimiento de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PUESTOS

SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV- ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Dependencia: (Despacho,Direccion, Unidad)		Direccion General de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:		Director (a) General de Justicia y Derechos Fundamentales
Cargos Supervisados	10	ABOGADOS SIJPLU - PROFESIONAL VIII
	23	ABOGADO SIJPLU - TECNICO IV
	1	PSICOLOGA SIJPLU - PROFESIONAL VIII
	1	PSICOLOGA SIJPLU - TECNICO V
	1	ABOGADOS SIJPLU - TECNICO V
	2	ADMINISTRATIVO I
TOTAL	38	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir la unidad SIJPLU en los ambitos institucional, tecnico y administrativo , en lo que corresponda; diseñar y proponer las estrategias para fortalecer la unidad; planificar, implemntar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades operativas de la unidad, con el fin de resolver los conflictos y promover el ejercicio de los derechos de los usuarios que concurren en busca del acceso a la justicia.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Representar institucionalmente a la Unidad SIJPLU
Brindar servicios de conciliacion
Brindar servicio de patrocinio legal
Desarrollar las acciones de gestion necesarias para el funcionaiento de la Unidad
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar los datos estadisticos de todos los centros SIJPLU
Gestionar cursos de capacitacion para el personal del SIJPLU
Diseñar y facilitar procesos de difusion de los servicios de la Unidad de SIJPLU
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 1770 de conciliacion y arbitraje
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptado					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Codigo Penal	X
Metodos alternativos de resolucion de conflictos	X
Constitucion Politica del Estado	X
Codigo del Nino, Niña y adolescente	X
Conocimientos de la Ley del adulto mayor	X
Conocimiento de la Ley de la bogacia	X
Ley N° 025 Organo Judicial	X
Ley General del Trabajo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE SIJPLU**
Dependencia: (Despacho,Direccion, Unidad)	Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad SIJPLU

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto: (razon de ser del puesto)
Brindar apoyo a la Unidad SIJPLU a nivel nacional, realizando procedimiento administrativos que garanticen la dinamicidad en el trabajo; desempeñar funciones en estrecha colaboracion con la Jefatura de la Unidad del SIJPLU para intercambiar informacion y garantizar la consecuente prestacion de servicios de orientacion juridica, patrocinio legal y conciliacion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas: (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Gestion de correspondencia de la Unidad SIJPLU
Creacion de hojas de ruta de informes y notas internas, emitidas por la Jefa de la Unidad-SIJPLU y proyectar notas internas, notas externas .
Recepcion de informes, notas internas, notas externas de los profesionales de los centros SIJPLU a nivel nacional y gestionar el procesamiento de las mismas para la atencion por la unidad correspondiente.
Recepcionar comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y poner en cocnocimiento de todo el personal de la Unidad SIJPLU a nivel nacional.
Proyectar notas intenas, notas externas y entrega de formularios a los distintos centros SIJPLU
Otras tareas asignadas por el inmediato superior

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias: (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recibir y dar curso a la entrada de correspondencia incluyendo correos electricos, asegurando atencion oportuna y su respectivo seguimiento de lo solicitado.
Mantener el sistema de archivo organizado para garantizar la conservación de los documentos (Informe, Notas Interna y Nota Externas) generado en la Jefatura de la Unidad SIJPLU de igual forma conservación de Hojas archivadas.
Atencion al publico en general que realizan el seguimiento de sus solicitudes, a funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y recepcion de llamadas
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluida
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Ley N° 348 y 708	X
Formacion en conciliacion y arbitraje	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE ARCHIVO SIJPLU
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Inmediato Superior	Jefe de Unidad SIJPLU

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Resguardar toda la documentacion producida y recibida en la Unidad de Servicios Integrados de Justicia Plurinacional (SIJPLU), en cumplimiento de sus funciones, para facilitar la localizacion de la documentacion, atraves de una de datos (clasificacion, catalogacion, indicacion, proteger, conservar y organizar adecuadamente el patrimonio documental del archivo de la Unidad de Servicios Integrados de Justicia Plurinacional (SIJPLU), para facilitar y agilizar su uso oportuno.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Servicios de informacion al Personal del Ministerio de Justicia y Publico referido a temas del SIJPLU
Atender requerimientos de solicitud de copias legalizados, documentos generados en la Unidad de Servicios Integrados de Justicia Plurinacional (SIJPLU), que se encuentre en custoria de archivo.
Creacion de un sistema de informacion para el control, localizacion y digitalizacion de la informacion perteneciente a la unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU)
Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservacion del archivo de la Unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU).
Servicio, registro y control de prestamos de documentacion referente a temas del SIJPLU
Cumplimiento de las instrucciones impartidas por el inmediato superior en grado jerarquico.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Organización de archivo documental del SIJPLU (clasificar, ordenar, describi)
Clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, marbetear y facilitar la localizacion de la documentacion del Archivo SIJPLU
Elaborar los instrumentos de descripcion necesarios para aumentar la efectividad en la localizacion de la documentacion del SIJPLU, acondicionando e instalando en estanteria.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título de Previsión Nacional	Licenciatura con Título de Previsión Nacional	Requisito
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Escrito
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Constitucion Politica del Estdo	X
Conocimiento especializado en archivo y Biblioteca	X
Cursos, seminarios y/o Talleres relacionados directamente con el cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad SIJPLU

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Emitir invitaciones para conciliacion
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

[redacted]	PROFESIONAL VIII - PSICÓLOGA (O) SIJPLU
[redacted]	Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
[redacted]	Jefe de Unidad SIJPLU

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Organo de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usurio y Consumidor	Entidades públicas privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades públicas y privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernam
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar al usuario un Servicio de asistencia Psicologica que realice una contencion inmediata, favorezca a la resolucion de un conflicto, efectue valoraciones y terapias psicológicas, así como el acompañamiento durante la tramitacion de un proceso judicial .

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la contencion en crisis de usuarios remitidos por los orientadores jurídicos
Realizar terapias psicológicas a usuarios remitidos por los orientadores juridicos
Realizar valoraciones psicológicas solicitadas juridiccionalmente y elaborar sus respectivos informes
Promover la conciliacion como solucion del conflicto en materia familiar

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la atención en las terapias psicológicas a los usuarios
Coadyuvar en procesos de conciliacion como solucion de conflictos en materia familiar
Realizar el acompañamiento a usuarios
Archivar y custodiar la documentacion a su cargo
Realizar el seguimiento y el evaluación de cumplimiento de pasantes a su cargo
Atencion de Hojas de Ruta, solicitud de infomes y otros documentos

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341de Procedimientos Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 contra la currupcion y enriquecimento ilicito e invistgacion de fortuna
Otras Disposiciones relacionadas al ambito de Comptencia y el sector
Ley 348 Ley Integralpara garantizar a las mujeres una vida libre de violencia contra el Racismo y toda forma de Discriminacion
Ley 243 contra el acoso y violencia politica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título de Provisión Nacional	Licenciatura con Título de Provisión Nacional	Esencial
Psicologia					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Especifica	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomados obtenidos en relación al cargo	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa Propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad SIJPLU

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Emitir invitaciones para conciliacion
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	General
Cs. Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomados de acuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - PSICOLOGO (A) SIJPLU
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad SIJPLU

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar al usuario servicio de asistencia Psicologica integral en el marco de las tareas y competencias designadas a la suscrita.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad/Dependencia)
Asistir psicologicamente a victimas cuyos casos se encuentran siendo patrocinados por el SIJPLU - sucre
Coadyuvar en acciones realtivas a conciliacion
Dar cumplimiento a oficios judiciales y requerimeintos fiscales
Acudir a reuniones de coordinacion interinstitucional en el marco de la lucha contra la violencia hacia la mujer
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad/Dependencia)
Brindar asistencia primaria y secundaria en el marco de la psicologia juridica asistencial
Gestionar acciones de colaboracion a favor de victimas
Implementar protocolos especificos para valoracion psicológica
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Codigo Civil - Codigo de procesamiento penal
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 **REQUISITOS DEL PUESTO**

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Psicología				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Constitucion Politica del Estado	X
Codigo Penal - Codigo de Procedimiento Penal	X
Codigo Civil - Codigo de Procedimiento Civil	X
Codigo de Familia	X
Metodos alternativos de resolucion de conflictos - conciliacion	X
Codigo de niño, niña y adolescente	X
Responsabilidad por la funcion Publica	X
Conocimiento de la Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira N. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO V - ABOGADO SIJPLU
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad SIJPLU

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad/ Dependencia)
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad/ Dependencia)
Emitir invitaciones para conciliacion
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Preferida
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario - Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	General
Cs. Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:		Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales
Cargos Supervisados	1	TECNICO VI - DIR.GRAL. - SECRETARIA DGDC
	2	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
	2	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
TOTAL	6	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Órgano Electoral
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del MJTI

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Organizar y coordinar la elaboracion de anteproyectos de Ley en cumplimiento de los mandatos de la CPE en el sector justicia, a requerimiento de Autoridades Superiores.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Direccion y supervision del desarrollo constitucional
Coordinar la metodologia de tecnicas legislativas
Coordinar con los especialistas y profesionales en Desarrollo Constitucional para la elaboracion de APL y D.S.
Revisar la elaboración de documentos respaldatorios de construcción

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinacion y supervision de todo el personal D.G.D.C.
Coordinacion con entidades intra e interinstitucionales
Revision de las tareas encomendada a la DGDC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Especialidad Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Deseable
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	x
Codigo Penal	x
Metodos alternativos de resolucion de conflictos	x
Constitucion Politica del Estado	x
Codigo del Nino, Niña y adolescente	x
Conocimientos de la Ley del adulto mayor	x
Conocimiento de la Ley de la bogacia	x
Ley Nº 025 Organo Judicial	x
Ley General del Trabajo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vo. Bo.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - DIR. GRAL. - SECRETARIA DGDC
Dependencia: (Despacho,Direccion, Unidad)	Direccion General de Desarrollo Constitucional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Desarrollo Constitucional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Electoral
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Interisntitucinal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar las tareas administrativas y operaciones de la Direccion General de Desarrollo Constitucional relacionadas con la recepcion, entrega de correspondencia y otras tareas requeridas por la Directora General de Desarrollo Constitucional en el marco de las atribuciones de la normativa vigente.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Recepcionar y derivar correspondencia conforme al proveido suscrito por la Directora Direccion General de Desarrollo Consitucional
Archivar, conservar y resguardar el patrimonio documental y bibliografio d ela Direccion General de Desarrollo Constitucional
Atender, realizar y direccionar llamadas telefonicas
Registrar la agenda de las actividades del Director de la Direccion General de Desarrollo Constitucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Crear hojas de ruta
Efectuar seguimiento a las hojas de ruta en el sistema de correspondencia del Ministerio Justicia y Transparencia Institucional
Solicitar material de escritorio y entrega a los servidores publicos de la Direccion General de Desarrollo Constitucional
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºBº

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario - Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bachiller o Tecnico en Areas Administrativas		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Responsabilidad por la función pública	x

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Dependiente (Despacho,Dirección, Unidad):	Dirección General de Desarrollo Constitucional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Desarrollo Constitucional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales:	Relaciones Interinstitucionales:
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del MJTI

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos y otras normas, para la implementacion plena de la Constitucion Politica del Estado, en el ámbito Juridico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por Órgano Ejecutivo, consultando la opinión de los actores clave en cada tema abordado.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Redactar y apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decretos Supremos y otras normativas. A
Coadyuvar y proporcionar asistencia técnica en las actividades de socialización, consulta o validación de los proyectos normativos.
Apoyo en la redacción de disposiciones en Anteproyectos de Ley, Decretos Supremos u otras normas, a otras entidades pùblicas.
Elaboración de documentos respaldatorios de construccion normativa, exposición de motivos, mandatos constituciones, legislación comparada, análisis de legislación vigente, entre otros.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar la coordinacion con expertos y profesionales de la Dirección General de Desarrollo Constitucional
Realizar la coordinación con entidades intra e interinstitucionales
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación acpetable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Ciencias Juridicas y Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Describir
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	x
Codigo Penal	x
Metodos alternativos de resolucion de conflictos	x
Constitucion Politica del Estado	x
Ley Nº 025 Organo Judicial	x
Ley General del Trabajo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad):	Dirección General de Desarrollo Constitucional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Desarrollo Constitucional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar anteproyecto y proyectos normativos en cumplimiento de la CPE, los mandatos de la cumbre de justicia y coadyuvar en su implementación.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Redactar y apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decretos Supremos y otras normas, para la implementacion plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito juridico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por Órgano Ejecutivo, consultando la opinión de los actores clave en cada tema abordado.
Coadyuvar a los superiores en la implementacion de las conclusiones de la cumbre nacional de justicia.
Elaboración de informes técnicos sobre propuestas normativas de desarrollo constitucional
Elaboración de documentos respaldatorios de construccion normativa, exposición de motivos, mandatos constituciones, legislación comparada, análisis de legislación vigente, entre otros.
Proveer asistencia técnica en las actividades de socialización y validación de los Proyectos de Ley

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinación y supervisión del profesional en desarrollo constitucional
Coordinación con Entidades intra e interinstitucionales
Revisión y validación de redacción normativa con doctrina, jurisprudencia y legislación comparada

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Ciencias Juridicas, Politicas o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Posgrados obtenidos en relación al cargo	x
Código Penal	x
Metodos alternativos de resolucion de conflictos	x
Constitución Política del Estado	x
Ley Nº 025 Órgano Judicial	x
Ley General del Trabajo	x
Otros relacionados con el área	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Dependencia: (Despacho,Dirección, Unidad):	Dirección General de Desarrollo Constitucional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Desarrollo Constitucional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos para la implementación plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito jurídico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por el Órgano Ejecutivo, consultando el criterio tecnico de los especialistas de la Direccion General de Desarrollo Constitucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos para la implementación plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito jurídico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por el Órgano Ejecutivo, consultando el criterio tecnico de los especialistas de la Dirección General de Desarrollo Constitucional.
Coadyuvar y proveer asistencia técnica en las actividades de socialización, consulta y validación de los proyectos normativos
Apoyo en la redacción de articulados en Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos a otras Entidades Publicas.
Apoyo en la elaboración de documentos respaldatorios de construccion normativa: Exposición de motivos, mandatos constitucionales, legislación comparada, analisis de legislación vigente

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en el trabajo que desarrollan los Especialistas de la Dirección General de Desarrollo Constitucional
Apoyar la coordinación con Entidades Intra e Interinstitucionales
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con título en Provisión Nacional	Licenciatura con título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas, Políticas o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Describir
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Otros relacionados con el área	x
Conocimientos en aplicación del sistema operativo windows	x

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia
6	Capacidad para toma de Decisiones

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad)	Dirección General de Desarrollo Constitucional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Desarrollo Constitucional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos para la implementación plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito jurídico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por el Órgano Ejecutivo, consultando el criterio tecnico de los especialistas de la Direccion General de Desarrollo Constitucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos para la implementación plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito jurídico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por el Órgano Ejecutivo, consultando el criterio tecnico de los especialistas de la Dirección General de Desarrollo Constitucional.
Coadyuvar y proveer asistencia técnica en las actividades de socialización, consulta y validación de los proyectos normativos
Apoyo en la redacción de articulados en Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos a otras Entidades Publicas.
Apoyo en la elaboración de documentos respaldatorios de construccion normativa: Exposición de motivos, mandatos constitucionales, legislación comparada, analisis de legislación vigente

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en el trabajo que desarrollan los Especialistas de la Dirección General de Desarrollo Constitucional
Apoyar la coordinación con Entidades Intra e Interinstitucionales
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC





3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Otros relacionados con el área	x
Conocimientos en aplicación del sistema operativo windows	x

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia
6	Capacidad para toma de Decisiones

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Dirección General de Desarrollo Constitucional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Desarrollo Constitucional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos para la implementación plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito jurídico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por el Órgano Ejecutivo, consultando el criterio tecnico de los especialistas de la Direccion General de Desarrollo Constitucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos para la implementación plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito jurídico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por el Órgano Ejecutivo, consultando el criterio tecnico de los especialistas de la Dirección General de Desarrollo Constitucional.
Coadyuvar y proveer asistencia técnica en las actividades de socialización, consulta y validación de los proyectos normativos
Apoyo en la redacción de articulados en Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos a otras Entidades Publicas.
Apoyo en la elaboración de documentos respaldatorios de construccion normativa: Exposición de motivos, mandatos constitucionales, legislación comparada, analisis de legislación vigente

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en el trabajo que desarrollan los Especialistas de la Dirección General de Desarrollo Constitucional
Apoyar la coordinación con Entidades Intra e Interinstitucionales
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado, Nivel Básico o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas, Políticas o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Otros relacionados con el área	x
Conocimientos en aplicación del sistema operativo windows	x

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia
6	Capacidad para toma de Decisiones

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Inmediato Superior:		Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL IX - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL
	1	ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE APOYO
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Relaciones Exteriores
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónoms Muncipales o Departamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instancias Técnicas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Embajadas y Consulados Acreditados en Bolivia
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Organizaciones y Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Organizaciones Internacionales no Gubernamentales
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Educativas Privadas o Públicas
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento especializado en derecho internacional al MJTI, coordinar y acompañar a las áreas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales y gestionar el relacionamiento del MJTI con las agencias y organismos de cooperacion internacional coordinando el seguimiento de la ejecucion de esta coorperacion con las areas beneficiarias del MJTI; todo ello en cumplimiento a la programacion operativa anual y al plan estrategico institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar y/o aprobar informe técnicos en temáticas relacionadas con el derecho internacional
Coordinar y acompañar a las áreas sustantivas del MJTI en su participación ante foros internacionales
Gestionar el relacionamiento del MJTI con las Agencias y Organismos de Cooperación Internacional y realizar el seguimiento de la ejecución de esta cooperación.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Proveer y distribuir las hojas de ruta entre el Equipo de la DGDI
Desempeñar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras Normas en el área de su competencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Alternativa
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Especificar
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Idioma Extranjero	x
Ley Nº 1178	x
Otros conocimientos relacionados con el area	x
Diplomados obtenidos en relación al cargo	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia
6	Capacidad para toma de decisiones

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IX - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad):	Direccion General de Derecho Internacional
Inmediato Superior:	Director General de Derecho Internacional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Embajadas y Consulados

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento especializado en derecho internacional al MJTI, coordinar y acompañar a las áreas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales y gestionar el relacionamiento del MJTI con las agencias y organismos de cooperacion internacional coordinando el seguimiento de la ejecucion de esta coorperacion con las areas beneficiarias del MJTI; todo ello en cumplimiento a la programacion operativa anual y al plan estrategico institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar informes tecnicos en tematicas relacionadas con el derecho internacional
Coordinar y acompañar a las areas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales
Revisar proyectos de Convenios Interinstitucionales entre el MJTI e instituciones u Organismos Internacionales
Apoyo en la participacion de reunions de coordinacion en el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras insituciones para asuntos relacionados con temas de la Agenda Internacional del MJTI

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.
Elaborar notas, ayudas memoria, etc.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requerido					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o lo Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con título en Provisión Nacional	Escencial
Ciencias Jurídicas, Politicas y Sociales				X		X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley N° 1178	x
Postgrados obtenidos en relacion al cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nancy W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IX - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad)	Direccion General de Derecho Internacional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Derecho Internacional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Embajadas y Consulados

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento especializado en derecho internacional al MJTI, coordinar y acompañar a las áreas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales y gestionar el relacionamiento del MJTI con las agencias y organismos de cooperacion internacional coordinando el seguimiento de la ejecucion de esta coorperacion con las areas beneficiarias del MJTI; todo ello en cumplimiento a la programacion operativa anual y al plan estrategico institucional.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar informes tecnicos en tematicas relacionadas con el derecho internacional
Coordinar y acompañar a las areas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales
Revisar proyectos de Convenios Interinstitucionales entre el MJTI e instituciones u Organismos Internacionales
Apoyo en la participacion de reunions de coordinacion en el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras insituciones para asuntos relacionados con temas de la Agenda Internacional del MJTI

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.
Elaborar notas, ayudas memoria, etc.

UNIDAD DE RECURSOS
Lic. Lilian R. A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Area de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y Sociales				X		X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE APOYO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Direccion General de Derecho Internacional
Inmediato Superior:	Director (a) General de Derecho Internacional

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Embajadas y Consulados

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyo general de las actividades recurrentes de la Direccion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Registro de la documentación interna y externa de la DGDI
Organizar, actualizar, comunicar e informar las actividades diarias de la agenda de la DGDI
Seguimiento a la documentación interna y externa
Asegurar que las notas externas, memorándums, instructivas, etc. emergentes de los informes técnicos de la DGDI sean remitidos efectivamente a sus destinatarios internos/externos
Apoyar en la organización logistica de eventos nacionales e internacionales de la DGDI
Organizar reuniones de coordinación en el MRE y otras instituciones para asuntos relacionados con temas de la agenda internacional del MJTI

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Archivo y seguimiento de documentacion
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.
Organizar la agenda diaria de la DGDI
Entrega de documentación emergentes de la DGDI a otras áreas

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación requirable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Excluyente
Sin Requisito	X					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		Despacho Ministerial
Inmediato Superior:		Ministro de Justicia y Transparencia Institucional
Cargos Supervisados	1	Jefe de Unidad II - Jefe de Gabinete - Responsable en Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
	1	Director General - Director General de Prevención, Promoción de ética y Transparencia
	1	Director General - Director General de Lucha Contra la Corrupción
	1	Jefe de Unidad IV - Especialista II - Jefe de Unidad de Procesamiento Penal
	1	Jefe de Unidad IV - Especialista II - Jefe de Unidad de Admisión de Denuncias
	5	Representaciones Departamentales
	1	Profesional VIII - Profesional Lucha Contra la Corrupción
	1	Técnico V - Secretaria Viceministro - Secretaria
	1	Técnico VI -Técnico Procurador
	1	Administrativo I - Chofer Mensajero
TOTAL	**14**	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, elaborar y ejecutar politicas de gestion publica con etica y transparencia y prevencion de actos de corrupcion, para promover la participacion y el control social en todas las entidades publicas, supervisando el cumplimiento de normas en el marco de la transparencia institucional y lucha contra la corrupcion, garantizando el diseño y la implementacion de sistemas de base de datos para la informacion de procesos coactivos fiscales y otros asi como del registro y control de bienes recuperados. Realizar la supervision y monitoreo de denuncias y casos de corrupcion, velando el cumplimiento de las normas nacionales y acuerdos internacionales sobre lucha contra la corrupcion y transparencia.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas, (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinar acciones y representar al Viceministerio en el ambito de sus atribuciones
Representar al VTILCC en el desarrollo de sus actividades que promuevan la transparencia y lucha contra la corrupcion
Supervisar la unidad de denuncias del VTILCC sobre presuntos hechos de corrupcion
Supervisar y controlar las denuncias por presuntos delitos de corrupcion vinculados y sustanciados ante el Ministerio Publico y Organo Judicial.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias, (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia y lucha contra la corrupcion, en todas las actividades del VTILCC, ejecutadas por sus direcciones y representaciones departamentales.

Promover el cumplimiento de convenciones y acuerdos internacionales en materia de lucha contra la corrupcion
Efectuar el seguimiento, monitoreo y sistematizacion de las acciones efectuadas de sus Direcciones, Jefaturas y Representaciones Departamentales dependientes.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario o Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	
						Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (En el marco del inciso b) del Articulo 5 de la Ley 2027						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE - RESPONSABLE EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Inmediato Superior:	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrrupcion, en el desarrollo y ejecucion de politicas, planes, programas y proyectos de transparencia institucional a traves de la promocion de la etica, participacion y control social, rendicion publica de cuentas y acceso a la informacion, con la coordinacion, monitoreo y supervision de las unidades de transparencia y lucha contra la corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en las acciones que el Viceministro realice en el ambito de sus atribuciones.
Apoyar al Viceministro en las actividades destinadas a promover la transparencia y lucha contra la corrupcion
Coordinar y monitorear las denuncias presentadas ante la Unidad de Admision de denuncias del VTILCC
Supervision de todas las Unidades del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha vontra la Corrupcion

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyo en la revision de la correspondencia de despacho y emision de informes, solicitados por el Viceministerio.
Coordinacion de las actividades con las Direcciones Generales del Viceministerio
Apoyo y coordinacion para el cumplimiento de convenciones y acuerdos internacionales.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jimenez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley Nº 031 Marco de autonomias
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	[illegible]					
[illegible]	Sin Requisito	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ciencias jurídicas, Políticas y Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178	X
Idioma Nativo	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad):	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Inmediato Superior:	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales y Organizaciones sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en las tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion, para el cumplimiento de los objetivos programados dentro del desarrollo de las actividades de transparencia y lucha contra la corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en las actividades de Transparencia desarrolladas por la Direccion General de Prevencion, Promocion de etica y transparencia.
Realizar todas las tareas asignadas por el Viceministerio, para el desarrollo y actualizacion de propuestas normativas
Apoyar y coordinar en el desarrollo de la implementacion de procedimiento del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias: (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en el proceso de desarrollo y actividades relacionadas con propuestas normativas relativas a los componentes de transparencia
Apoyar y participar en la organización, ejecucion de eventos desarrollados por la Direccion General Prevencion, Promocion de Etica de Transparencia y las dispuestas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Participar en cursos, talleres, seminarios para cumplir los objetivos del Viceministerio
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Cs. Juridicas, Politicas, Economicas y Financieras				X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

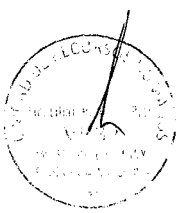
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

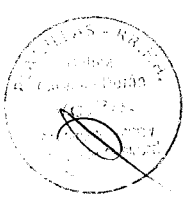
4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia









ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Inmediato Superior:	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales y Organizaciones sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en las tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion, coordinando y realizando las actividades necesarias para el manejo adecuado de toda la documentacion que ingrese o se genere en el Despacho del señor Viceministro de Tranparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Revisar y verificar la correspondencia recibida y entregada por las diferentes unidades organizacionales, estableciendo prioridades para atencion por parte del Viceministro
Archivar, llevar el control y custodiar el archivo del area.
Recibir y efectuar llamadas telefonicas de acuerdo a normativa de comunicación al Viceministro.
Archivar, llevar el control y custodiar el archivo del area.
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia
Mantener reserva reserva y confidencialidad en el tratamiento de la informacion y documentacion que corresponda conforme disposiciones legales vigentes

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentacion que ingresa y sale del Depacho del Viceministro
Organizar, clasificar y archivar la documentacion recibida y despachada, conforme disposiciones y normativa vigente.
Realizar y llevar el control de notas, cites, circulares, instructivos, comunicados internos cuando corresponde externos emitidos por el Viceministro
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Secretariado Ejecutivo			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI -TECNICO PROCURADOR
Dependencia (Despacho Dirección,Unidad):	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Inmediato Superior:	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales y Organizaciones sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Realizar tareas de recepcion de notificaciones judiciales, fiscales, etc, coordinar con las diferentes areas su pronta atencion, coordinar la recepcion de memoriales de los abogados y las representaciones, para la respectiva firma del viceministro, todo ello debiendo promover las acciones pertinentes en el marco de ejecucion del D.S. 29894, ademas de administrar el archivo de gestion y el envio de correspondencia a las representaciones.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recepcion de notificaciones y requerimientos para su respectiva atencion
Elaboracion de informes y/o notas de remision previa instrucción y coordinacion con el superior inmediato
Consolidar informes remitidos por las unidades de transparencia dependientes de las diferentes instituciones publicas.
Administrar el archivo de gestion

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Actualizacion de cuadros estadisticos que contengan informacion consolidada sobre el procesameinto, seguimiento y/o monitoreo de casos, sentencia y otros.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Bachiller o Técnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nana W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - CHOFER MENSAJERO**
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Inmediato Superior:	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direccionos Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales y Organizaciones sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Manejo del Vehiculo oficial asignado al Viceministro de transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion, responsable de la mensajeria de los documentos generados en el VTILC.

3.2. Funciones Especificas

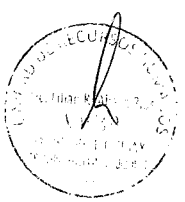
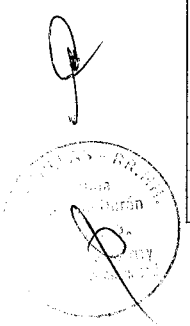
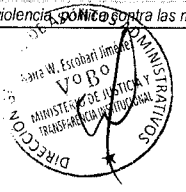
Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Registro de la bitacora de traslado o transporte, de acuerdo a requerimiento.
Distribucion de correspondencia interna y externa que le asigne
Mantener cuidado, reserva y confidencialidad con la informacion contenida en la correspondencia.
Administrar el archivo de gestion

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar reportes dianos pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo desde la hora de salida.
Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservacion del vehiculo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecanicas.
Distribucion de la correspondencia externa e interna que se asigne
Informacion oportuna de todo tipo de fallas o daño que se presente en el vehiculo y solicitud oportuna de combustible
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Licencia para conducir Profesional	X					X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

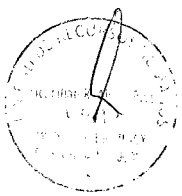
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	deseable
Idioma Nativo	X

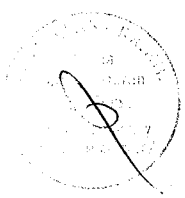
4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia











ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto		JEFE DE UNIDAD IV -ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)		Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Inmediato Superior		Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Cargos Supervisados	3	RESPONSABLE III PROFESIONAL II -PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
	2	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Publico
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la supervision del procesamiento, seguimiento y monitoreo de las denuncias y apersonamientos presentados por el VTILCC, por presuntos actos de corrupcion, ante el Ministerio Publico u otras instancias, en el marco de la lucha contra la corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar el procesamiento, seguimiento y monitoreo realizado a las denuncias y apersonamientos presentados ante el Ministerio Publico u otras instancias asignadas a la Unidad a su cargo.
Coordinar la elaboracion de denuncias ante el Minsiterio Publico cuando corresponda y otras instancias
Brindar asesoramiento tecnico juridico en materia penal cuando se requiera
Realizar otras funiones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar la actualizacion de la informacion y archivo fisico de los procesos asignados a su unidad
Elaborar reportes e informes sobre el procesamiento seguimiento y monitoreo, realizados a los casos penales asignados a su unidad
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.

Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 1970 Codigo de Procedimiento Penal
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*3*
Experiencia profesional	*2*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Erick W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Unidad de Procesamiento Penal
Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Procesamiento Penal

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministero Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados al cargo, debiendo promover las acciones pertinente en el marco del D.S. 3058, coadyuvando al establecimeinto de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico u otras cuando corresponda
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento de casos y presentación de memoriales en Fiscalia y Juzgado
Elaboración de memoriales e Informes
Participación en Audiencias
Otras que sean encomendadas por el inmediato superior

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 1970 Codigo de Procedimiento Penal

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Otros Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el área	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad)	Unidad de Procesamiento Penal
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Procesamiento Penal

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministero Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados al cargo, debiendo promover las acciones pertinente en el marco del D.S. 3058, coadyuvando al establecimeinto de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico u otras cuando corresponda
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento de casos y presentación de memoriales en Fiscalia y Juzgado
Elaboración de memoriales e Informes
Participación en Audiencias
Otras que sean encomendadas por el inmediato superior

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 1970 Codigo de Procedimiento Penal

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas					X	X

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

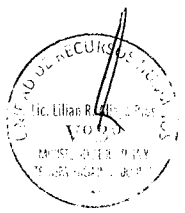
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia









ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV- ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Inmediato Superior:		Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Cargos Supervisados	2	TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar las denuncias por presuntos actos de corrupcion que son de conocimiento del Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion, para la emision de informes, en el marco de las atribuciones de la entidad y la normativa especifica.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinar y supervisar la labor realizada por los tecnicos en admision de denuncias
Participar de la formulacion del Programa Operativo Anual de la Jefatura
Aprobación de informes emitidos por cada caso.
Aprobación de casos en el Sistema de Denuncias .

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar que el Sistema de Denuncias este actualizado
Instruir la remision a archivo casos rechazados y remitios a otras entidaes o empresas públias.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de l Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Admision de Denuncias
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Admision de Denuncias

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar las denuncias de presuntos actos de corrupcion presentadas ante el MJTI, en el marco de sus atribuciones y normativa especifico interna.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atender consultas, interpersonales y brindar asesoramiento tecnico juridico para facilitar la presentacion de denuncias de presuntos actos de corrupcion ante el MJTI
Analizar las denuncias presentadas de presuntos actos de corrupcion ante el MJTI

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar informes por caso, que contenga opinion profesional determinante, con recomendaciones de admitir, rechazar o remitir las denuncias analizadas
Coordinar con el jefe de Unidad, el analisis y determinacion de la admision, rechazo o remisión de las denuncias
Elaborar notas de admision y/o rechazo de denuncias y en su caso de remision a otras instancias cuando el caso lo amerite
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alliaga Ríos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, sociales y otros			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

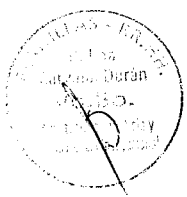
4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia











ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCION GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE ETICA Y TRANSPARENCIA**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupcion
Inmediato Superior:		Viceministro (a) de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD IV- ESPECIALISTA II- JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
	1	JEFE DE UNIDAD IV- ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
	1	RESPONSABLE II- PROFESIONAL II - ANALISTA EN PROMOCION DE LIDERAZGO E INNOVACION EN TRANSPARENCIA
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organizaciones Sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar y ejecutar polticas, planes y proyectos de transparencia institucional a traves de la promocion de la etica, participacion y control social, rendicion publica de cuentas y acceso a la infomacion, con estrategias para la prevencion de la corrupcion en entidades publicas a nivel nacional y sub nacional, entidades publicas, organizaciones sociales, organizacione privadas y ciudadania en general.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Desarrollar y ejecutar politicas, planes, programas y proyectos estrategicos en transparencia aplicables a toda las entidades publicas y empresas publicas del Estado Boliviano
Dirigir y supervisar todo el trabajo que desarrollan las unidades y servidores publicos que componen la Direccion General de Prevencion Promocion de etica y transparencia
Efectuar y socializar propuestas de normas de todos los componentes de prevencion de la corrupcion.
Difundir la lgislacion y normativa tecnica en materia de etica publica, rendicion publica de cuentas, control social y acceso a la informacion para la prevencion y lucha contra la corrupcion.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Cooridnar permanentemente con todas las entidades del entorno de transparencia para el diseño, implementacion y monitoreo de las politicas, planes, programas y proyectos de transparencia
Efectuar el seguimiento, monitoreo y sistematizacion de las acciones efectuadas de sus unidades dependientes
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

LIBRE NOMBRAMIENTO

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X
Politicas Publicas	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
V°B°

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - ANALISTA EN PROMOCION DE LIDERAZGOS E INNOVACION EN TRANSPARENCIA**
Dependencia: (Despacho,Direccion,Unidad)	Direccion General de Prevencion, Promocion de Etica y Transparencia
Inmediato Superior	Director (a) General de Prevencion, promocion de etica y Transparencia

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Redes de Jóvenes por la Transparencia

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Generar e implementar de manera coordinada con la DGPPET, la politica, planes, programas y proyectos de transparencia, en sus componentes de acceso a la informacion, rendicion publica de cuentas, participacion y control social; etica publica, gestion de riesgos y jovenes voluntarios.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Desarrollar y coadyuvar en la implementacion de politicas, planes, programas y proyectos de transparencia y lucha contra la corrupcion, con mayor enfasis a las y los jovenes en general y a las y los jovenes voluntarios en particular
Implementar un proceso de formacion a formadores a nivel estatal, de manera transversal, tomando en cuenta la Politica Nacional de Transparencia, legislacion y normativa tecnica
Promover el uso de herramientas metodologicas que fortalezcan la promocion de los ejes de la Politica Nacional de Lucha Contra la Corrupcion.
Promover informacion y contenido de prevencion de lucha contra la corrupcion en redes sociales en vinculacion con entidades publicas y la sociedad en general

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos tecnicos a su cargo.
Coordinar con otras entidades publicas del nivel central, departamental y municipal para la implementacion de planes y programas en el ambito de competencias de esta cartera de Estado.
Participar en cursos, talleres, seminarios para el buen desempeño de funciones
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin requisito	Bachiller o tecnico	Estudiante o Egresado Universitario Tecnico o Su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provicion Nacional	Licenciatura con titulo en Provision Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSP. INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominacion del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION**
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):		Direccion General de Prevencion, Promocion de Etica y Transparencia
Inmediato Superior:		Director (a) General de Prevencion, promocion de etica y Transparencia
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL VI- ANALISTA
	1	TECNICO V - ANALISTA TRANSPARENCIA
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Efectuar acciones en las entidades publicas en todos sus niveles para promover la transparencia y lucha contra la corrupcion e implementar mecanismos de formacion, coordinacion y comunicación institucional (externa e interna) para desarrollar e implementar la politica nacional de transparencia y lucha contra la corrupcion, planes, programas y proyectos en participacion ciudadana, rendicion publica de cuentas, control social y acceso a la informacion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Formular y ejecutar politicas, planes, programas y proyectos de prevencion de la corrupcion en control social, rendicion publica de cuentas y acceso a la informacion
Promover el acceso a la informacion publica en las entidades publicas a traves de tecnologias y medios alternativos.
Desarrollar mecanismos para la implementacion de la participacion y el control social en las entidades publicas
Coordinar y ejecutar los Proyectos de Cooperación Internacional (GIZ - BID)
Participar en la Organización y ejecucion de los eventos y las actividades desarrolladas por la Direccion y el Viceministerio de Transparencia VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)
Coordinar con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción la implementacion de planes, programas y proyectos en prevencion y transparencia y la Ley N° 974.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coordinación con la UTLCC
Realizar seguimiento de la ejecución de Proyectos de Cooperación
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de rendicion publica de cuentas, participacion y control social y acceso a la informacion entidades publicas
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin requisito	Bachiller o técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con título en Provisión Nacional	Licenciatura con título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, Economicas y/o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VI - ANALISTA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad de Participacion, control social y acceso a la informacion
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Participacion Control social y Acceso a la informacion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Autónomos Departamentales
Unidades del MJTI	Organizaciones Sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar Politicas Publicas para la ejecucion del Programa de Transparencia en la gestion publica y su componente de rendicion publica de cuentas en los organos del estado y sus entidades bajo tuicion; en los Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Implementacion de la normativa de RPC
Coadyuvar en el seguimiento a los proyectos de cooperacion externa
Promocion, participacion, seguimiento y evaluacion a rendicion publica de cuentas (RPC) de las entidades en todos los organismos del Estado, en coordinacion con el equipo de la DGPPET
Participar en la organización y ejecucion de los eventos y las actividades desarrolladas por la Direccion y el Viceministerio de Transparencia VTILL (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros).
Implementacion de la Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y lucha contra la corrupcion
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar procesos de formacion y capacitacion en la tematica de rendicion publica de cuentas
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de rendicion publica de cuenta en entidades designadas a su cargo
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de rendicion publica de cuentas en entidades designadas a su cargo
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Minitserio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Especial
Ciencias Jurídicas, Políticas, Económicas y/o sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VI - ANALISTA**
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad):	Unidad de Participacion, Control Social y Acceso a la Informacion
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Participacion Control Social y Acceso a la Informacion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Autónomos Departamentales
Unidades del MJTI	Organizaciones Sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar Politicas Publicas para la ejecucion del Programa de Transparencia en la gestion publica y su componente de rendicion publica de cuentas en los organos del estado y sus entidades bajo tuicion; en los Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento al cumplimiento de la normativa de Participación y Control Social
Capacitación en el ejercicio de Participación y Control Social
Seguimiento y evaluacion al proceso de rendicion públicas de cuentas (RPC) de las entidades
Participar en la Organización y ejecucion de los eventos y las actividades desarrolladas por la Direccion y el Viceministerio de Transparencia VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)
Desarrollo de las Reuniones Ordinarias del Concejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito y Ganacias Ilicitas
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar procesos de formacion y capacitacion en la tematica de Participación y Control Social
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamentos de rendicion publica de cuenta en entidades
Realizar seguimiento a las actividades del Concejo Nacional
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Minitserio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y/o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - ANALISTA EN TRANSPARENCIA
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad):	Unidad de Participacion, Control Social y Acceso a la Informacion
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Participacion Control Social y Acceso a la Informacion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas del Sistema de Administracion y Control Gubernamental y Defensa del Estado
Unidades del MJTI	Organizaciones Sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Coadyuvar en la implementacion de planes programas y estrategias en ambito de acceso a la informacion y de tecnologías de la informacion y comunicación que fortalezcan la transparencia en la Gestion Pública.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Efectuar seguimiento y control de la implementacion del portal de transparencia en entidades publicas.
Efectuar seguimiento y control de la implementacion de proyectos y servicios en la herramienta tecnologica
Efectuar seguimiento y control sobre el avance de la implementacion de la guia basica de contenidos minimos de sitios web.
Efectuar el registro de las UTLCC

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyar en el proceso de desarrollo y actividades relacionadas con propuestas normativas relativas a los componentes trabajados en transparencia
Desarrollar procesos de capacitación en acceso a la informacion
Apoyar en la impelmentacion de herramientas tecnologicas y medios alternativos que permitan efectuar acciones de coordinacion con las UTLCC y entidades correspondientes.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin requisito	Bachiller o tecnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o sus Equivalentes	Egresado Universitario o Licenciatura con título en Provisión Nacional	Licenciatura con título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas o Sociales			X			X

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

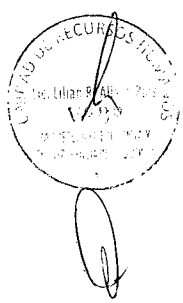
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

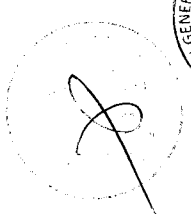
Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia











ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE ETICA PÚBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)		Direccion General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia
Inmediato Superior		Director (a) General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III PROFESIONAL II - ANALISTA DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
	1	TECNICO III - ANALISTA DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar las acciones necesarias que permitan frmular y ejecutar planes, programas y proyectos destinados al establecimiento de lineamientos y acciones necesarias para pro,ocionar principios y valores eticos - morales, asi como el cumplimiento efectivo del Derecho de acceso a la informacion, asimismo, impulsar la transparencia en la gestion publica a traves de la identificacion y gestion de riesgos de corrupcion, con miras a coadyuvar en la construccion de una cultura de transparencia.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Desarrollar y actualizar la propuesta normativa sobre acceso a la informacion
Implementación de la Ley N° 974 de Unidades de Transaprencia y Lucha Contra la Corrupción
Coordinación del Proyecto BOLW35 (UNODC)
Desarrollar el Plan Plurinacional de Ética Pública y la Estaregia de Gestión de Riesgos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Desarrollo y canalizacion de propuestas normativas
Elaboracion de informes y otros relacionados con tareas con organismos internacionales en el marco de las competencias asignadas
Desarrollar procesos de formacion y apacitacion en todas la areas de transparencia con enfasis en etica publica, gestion de riesgos y procesamiento de la informacion
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºBº

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin requisito	Bachiller o técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provición Nacional	Licenciatura con título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, y/o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III- PROFESIONAL II - ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Unidad de Etica Publica Gestion de Riesgos y Procesamiento de la Informacion
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Etica Publica Gestion de Riesgos y Procesamiento de la Informacion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Ministerio Publico
Representaciones Departamentales VTILCC	Entidades Territoriales Autonomas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar sobre los componentes de acceso a la informacion, Gestion y Etica Publica de la DGPPET y apoyar en las tareas asignadas por el Viceministerio de Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Adecuar el plan plurinacional de etica publica con las entidades involicradas
Diseño y ejecucion de un programa sobre etica publica y valores
Desarrolla la implementacion de la Ley Nº 974 de VTLCC en diferentes entidades publicas
Coordinacion de actividades del proyecto BOL/W35 (UNODC)

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Desarrollar todas las actividades asignadas por el Viceministro de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Desarrollar las tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion y la Direccion General de Prevencion, Promocion de Etica y Transparencia
Participar en la Organización, ejecucion de los eventos y actividades desarrolladas el VTILCC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nara W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ciencias Jurídicas, Políticas, Económicas y/o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible] Rios
VoBo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Mario W. Escobari Martinez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominacion del Puesto:	**TECNICO III - ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**
Dependencia (Despacho, Direccion, Unidad):	Unidad de Etica Publica Gestion de Riesgos y Procesamiento de la Informacion
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Etica Publica Gestionde Riesgos y Procesamiento de la Informacion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Ministerio Publico
Representaciones Departamentales VTILCC	Entidades Territoriales Autonomas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar sobre los componentes de acceso a la informacion, Gestion y Etica Publica de la DGPPET y apoyar en las tareas asignadas por el Viceministerio de Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyo a las acciones que realice el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion en el ambito de sus atribuciones.
Realizar las tareas asignadas por el Viceministro en el ambito legal y administrativo
Generacion, implementacion, modificacion, socializacion y monitoreo de normativa elaborada en el VTILCC
Apoyar, coordinar en las actividades de la Direccion General de Prevencion, en los componentes de etica publica, Gestion de Riesgos y acceso a la informacion

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA 2018 de la Unidad o Dependencia)
Desarrollar todas las actividades asignadas por el Viceministro de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Desarrollar las tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion y la Direccion General de Prevencion, Promocion de Etica y Transparencia
Participar en la Organización, ejecucion de los eventos y actividades desarrolladas el VTILCC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Rios
V°B°

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario o Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, Economicas y/o Sociales			X			X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRPUCION
Dependencia (Despacho,Dirección,Unidad)		Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Inmediato Superior		Viceministro de Transparencia Institucional y Luha Contra la Corrupcion
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL IV- PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRPUCION
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Publico
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamemtal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar y apoyar tecnicamente al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional y al Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion, en el procesamiento de la gestion de denuncias por hechos y delitos de corrupcion; desarrollo e implementacion de politicas de recuperacion de bienes a nivel nacional y en el extranjero y direccion en la administracion del Sistema Integrado de Informacion anticorrupcion y de recuperacion de bienes del estado SIIARBE.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Representar y Asesorar en la gestion de denuncias administrativas y penales por hechos y actos de corrupcion
Coordinar con entidades y empresas publicas respecto a la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion .
Supervisar la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion en las diferentes Jefaturas de Unidad dependientes

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Ejercer funciones de direcciòn, asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores poblicos de entidades y empresas publicas
Realizar las funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores jerarquicas.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R[illegible] Rios
VoBo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

LIBRE NOMBRAMIENTO					

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VoBo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominacion del Puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRPUCION
Dependencia (Despacho,Direccion,Unidad):	Direccion General de Lucha Contra la Corrupcion
Inmediato Superior:	Director General de Lucha Contra la Corrupcion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Investigacion, seguimiento y monitoreo de hechos de corrupcion y participacion en procesos judiciales vinculados a hechos de corrupcion, en los que se pretenda recuperar fondos y/o bienes del Estado sustraidos por actos de corrupcion y en aquellos iniciados producto de la investigacion de fortunas.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Coadyuvar en la coordinacion para la elaboracion de normativa especifica relacionada con recuperacion de bienes del Estado por hechos y delitos de corrupcion.
Coordinacion con entidades y empresas publicas respecto a la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion
Coadyuvar en la labor de supervision a la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion en las diferentes Jefaturas de Unidad dependientes
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores poblicos de entidades y empresas publicas
Elaboracion de Informes, notas de solicitud de requerimiento de informacion a diferentes empresas y entidades publicas

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VoBo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS
Dependencia: (Despacho,Dirección, Unidad)	Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
Inmediato Superior	Director General de Lucha Contra la Corrupción

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la supervision del analisis, seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias de posibles actos o hechos de corrupcion acontecidos en las entidades territoriales autonomas (ETA´s), mediante actividades continuas y permanentes, con la finalidad de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, R.M. N° 23 y 24, Reglamento de Gestion de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar la gestion de las denucnias por posibles actos o hechos de corrupción, efectuadas por el personal a su cargo, en cumplimiento a la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Coordinar con otra unidades de la DGLCC para la realizacion de acciones penales emergentes a la gestion de denuncias, tambien orto tipo de acciones en la via administrativa y/o disciplina.
Partcipacion de la formulación del Plan Operativo Anual de la Jefatura.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar reportes e informes periodicos sobre el analisis, investigacion, seguimeinto y monitoreo, relativo al procesamiento de denuncias
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia
Programar visitas a Gobiernos Autonomos Municipales y Departamentales cuando se considere necesario.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nancy W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

[redacted]						
Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nana W. Robles Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL INGENIERO CIVIL**
Dependencia (Despacho/Dirección, Unidad):	Unidad de Investigacion de Actos de Corrupcion en Entidades Publicas Autonomas
Inmediato Superior:	Jefe (a) de unidad de Investigacion de Actos de Corrupcion en Entidades Publcias

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Emitir criterio tecnico durante la gestion de denuncias, con la finalidad de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, R.M. N° 23 y 24, Reglamento de Gestion de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar informes tecnicos de ingeniero civil con la respectiva recomendación sobre las acciones a seguir
Realizar analisis relacionados a su area, vinculados a denuncias de probables actos de corrupcion y en lo posible estimar y cuantificar el daño patrimonial ausado al Estado
Identificar a los presuntos responsables del acto calificado como corrupcion
Recopilar información en Entidades Públicas Autónomas por presuntos actos de corrupción

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar informes tecnicos vicnulados a probables actos de corrupcion cuantificando el daño patrimonial causando al Estado e identificando a responsables si corresponde
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos tecnicos a su cargo
Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos del VMLCC
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la función pública
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Ingeniería Civil					X	X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominacion del Puesto	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia (Despacho,Direccion,Unidad)	Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas
Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analisando la docuemtacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, R.M. N° 23 y 24, Reglamento de Gestion de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar el seguimiento, monitoreo de la gestion de las denucnias
Realizar Informe Final que contenga el respectivo analisis legal y recomendación sobre las denuncias a su cargo
Elaborar memoriales de Denuncia Penal y Apersonamientos, conforme las recomendaciones de los Informes Finales de cada caso.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar notas de solicitud de informacion a diferentes entidades e instituciones
Reunion de coordinacion con las autoridades y/o servidores públicos
Mantener ordenada las carpetas de cada caso y actualizar el SITPRECO
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario (Cerico o su Equivalente	Egresado Universitario Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

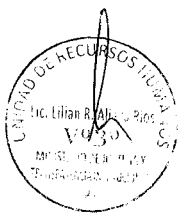
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

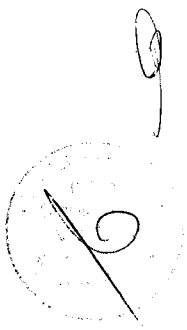
4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia









ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - ABOGADO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analisando la docuemtacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, R.M. N° 23 y 24, Reglamento de Gestion de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar el seguimiento, monitoreo de la gestion de las denucnias
Realizar Informe Final que contenga el respectivo analisis legal y recomendación sobre las denuncias a su cargo
Elaborar memoriales de Denuncia Penal y Apersonamientos, conforme las recomendaciones de los Informes Finales de cada caso.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA 2018 de la Unidad o Dependencia)
Elaborar notas de solicitud de informacion a diferentes entidades e instituciones
Reunion de coordinacion con las autoridades y/o servidores públicos
Mantener ordenada las carpetas de cada caso y actualizar el SITPRECO
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Esebari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial	
Ciencias jurídicas				X		X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VºBº

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Kaira M. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad de Investigacion de Actos de Corrupcion en Entidades Públicas Autónomas
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Investigacion de Actos de Corrupcion en Entidades Públicas Autónomas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analisando la docuemtacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, R.M. N° 23 y 24, Reglamento de Gestion de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la gestión de la denuncia sobre presuntos actos o hechos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Realizar Informe Final que contenga el respectivo analisis legal y recomendación sobre las denuncias a su cargo
Elaborar memoriales de Denuncia Penal y Apersonamientos, conforme las recomendaciones de los Informes Finales de cada caso.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboracion de notas de solicitud de requerimiento de informacion a diferentes entidades e instituciones
Reunion de coordinacion con las autoridades y/o servidores públicos
Mantener actualizado el sistema de denuncias
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Abogada (o)				x		x

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

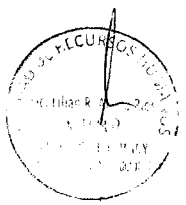
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia









ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	AUXILIAR I - AUXILIAR
Dependencia (Despacho,Dirección,Unidad)	Jefatura de Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas
Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Investigacion de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la gestión administrativa de la Unidad de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas, coordinando y realizando las actividades necesarias para el manejo adecuado de toda la documentación que ingrese o se genere.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de Despacho.
Elaboración de informes de acuerdo al Requerimiento del superior.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de Despacho.
Recibir otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Sin requisito						

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*0*
Experiencia profesional	*0*
Experiencia en el Sector Público	*0*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Diplomado obtenidos con el area	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II- JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS	
Dependencia (Despacho Direccion, Unidad)	Direccion General de Lucha Contra la Corrupcion	
Inmediato Superior	Director General de Lucha Contra la Corrupcion	
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II -PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL AUDITOR
	2	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
	1	TECNICO V - TECNICO ABOGADO
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la supervision del analisis, procesamiento, seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas ante el VMTLCC por presuntos actos de corrupcion e irregularidades en entidades publicas autonomas y de las acciones administrativas que fueren presentadas por el VMTILCC, con la finalidad de promover la transparencia y lucha contra la corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2018 de la Unidad o Dependencia)
Ejecutar las Politicas y Estrategicas de actos de corrupcion a traves de la unidad a su cargo
Supervisar el cumplimiento de las normas de investigacion en el programa de denuncias presentadas sobre presuntos actos de corrupcion.
Supervision del analisis, investigacion, seguimiento y monitoreo en el procesamiento de denuncia, sobre presuntos actos de corrupcion, efectuada por el personal de la unidad a su cargo.
Supervisar la elaboración de denuncias en la via penal, administrativa y/o disciplinarias. Velar por la custodia de la información obtenida producto de las acciones efectuadas por su unidad.
Velar por la custodia de la información obtenida producto de las acciones efectuadas por su unidad

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervizar la actualizacion permanente los casos asignados en la base de datos del VMLCC (Sistema de Denuncias)
Supervisar la actualizacion de la informacion y archivo fisico de los casos a cargo de la unidad
Verificar la elaboracion de notas de solicitud de informacion a la diferentes entidades a efecto de recabar informacion dentro de los casos de la unidad.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro Rios
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la funcion Publica
Ley 974 Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					[illegible]
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario [illegible]	Egresado Universitario o Licenciatura [illegible]	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	[illegible]
Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alí[illegible] Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA**
Dependencia: (Despacho Dirección, Unidad)	Unidad de Investigacion de actos de Corrupcion en Entidades Publicas
Inmediato Superior:	Jefe de Investigacion de actos de Corrupcion en Entidades Publicas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades, Empresas Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Procuraduria General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos, debiendo promover las acciones pertinentes de probables actos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 29894; ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la gestión de denuncias, sobre presuntos hechos o actos de corrupción.
Realizar informe final que contemple el respectivo análisis juridico y legal sobre las denuncias presentadas a su cargo.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos del VMLCC (Sistema de denuncia)
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los casos a su cargo
Elaborar y entregar notas de solicitud de informacion a las diferentes entidades a efecto de recabar informacion dentro de los casos a su cargo
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la funcion Publica
Ley 974 Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R.
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestion de Denuncias
Reglamento del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Sin Requisito					
Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R...
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL AUDITOR
Dependencia (Despacho,Dirección,Unidad):	Unidad de Investigacion de Actos de Corrupcion en Entidades Publicas
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad de Investigacion de Actos de Corrupcion en Entidades Publicas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Unidad del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y	Organo Legislativo
Unidad de Recuperaciòn de Bienes e Inteligencia Financiera	Organo Ejecutivo
Unidad de investigación de Actos de Corrupción en Entidades	Contraloria General del Estado
Unidad de Procesamiento Penal	Policia Boliviana y Fuerzas Armadas
Unidad de investigación de Actos de Corrupción en Entidades	

3 DESCRIPCION DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestion de denuncia de los casos a su cargo, debiendo promover las acciones pertinentes emergentes de probables hechos o actos de corrupción, en el marco de ejecución de la Ley No. 974, el D.S. No. 3058 y el D.S. No. 3070; además de coordinar con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion de las Entidades y Empresas Públicas del Estado para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinión profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
1. Elaborar informes técnicos del Auditor Financiero con la respectiva recomendación sobre las acciones a seguir.
2. Realizar análisis relacionados a su área, vinculados a denuncias de probables actos de corrupción y en lo posible estimar y cuantificar el daño patrimonial causado al Estado
3. Identificar al o los presuntos responsables del acto calificado como corrupción.
4. Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos del VMLCC.(Sistema de Demuncias)
5. Mantener actualizada la información y archivo fisico de los procesos técnicos a su cargo.
6. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
1. Elaborar informes técnicos vinculadas probables actos de corrupción cuantificando el daño patrimonial causado al Estado e identificando a responsables si corresponde
2. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 974 de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Auditor (a) o Contaduría Pública					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Diplomado obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira Velasco Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III -PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)	Unidad de Investigacion de actos de Corrupcion en Entidades Publicas
Inmediato Superior:	Jefe de Investigacion de actos de Corrupcion en Entidades Publicas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades, Empresas Públicas y/o Privadas.
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Procuraduria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubrnamental
Unidades del MJTI	Ministerio Púiblico

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promover las acciones pertinentes emergentes de probables actos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 3058; ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la gestion de denuncias, sobre presuntos hechos o actos de corrupción.
Realizar informe final que contenga el respectivo análisis jurídico y legal sobre las denuncias presentadas a su cargo.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos del VTILCC. (Sistema de Denuncias)
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los casos a su cargo
Elaborar y entregar notas de solicitud de información a las diferentes instancias a efecto de recabar información dentro de los casos a su cargo.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la funcion Publica
Ley 974 Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)

Lic. Lilian A. M...

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Meinel
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
V°B°

4.1. Área de Formación

Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*2*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Montero
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
Dependencia (Despacho,Direccion,Unidad):	Unidad de Investigacion de actos de Corrupcion en Entidades Publicas
Inmediato Superior:	Jefe de Investigacion de actos de Corrupcion en Entidades Publicas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades, Empresas Públicas y/o Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Procuraduria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promover las acciones pertinentes emergentes de probables actos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 3058; ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la gestion de denuncias, sobre posibles hechos o actos de corrupción.
Realizar informe final que contenga el respectivo análisis jurídico y legal sobre las denuncias presentadas a su cargo.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar notas de solicitud de información a las diferentes instancias a efecto de recabar documentacion dentro de los casos a su cargo.
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los casos a su cargo.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la funcion Publica
Ley 974 Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestion de Denuncias
Reglamento del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nadia W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - TECNICO ABOGADO
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Jefatura de Investigacion de actos de Corrupcion en Entidades Publicas
Inmediato Superior:	Jefe de Investigacion de actos de Corrupcion en Entidades Publicas

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades, Empresas Públicas y/o Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Procuraduria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernan
Unidades del MJTI	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigacion, seguimiento y monitoreo de denuncias por supuestos hechos de corrupcion acontecidos en Entidades Publicas del nivel central

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar la gestion de denuncias, sobre presuntos hechos o actos de corrupcion
Realizar informe conclusivo, que contenga el respectivo analisis juridico y legal sobre las denuncias a su cargo
Ingresar todos los casos en el sistema de manera continua, actualizando las acciones asumidas en cada caso
Elaborar notas de solicitud de informacion a las diferentes entidades a efectos de recabar informacion dentro de los casos a su cargo

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos tecnicos a su cargo
Elaborar y entregar notas de solicitud de informacion, a efectos de recabar informacion dentro los casos a su cargo
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la funcion Publica
Ley 974 Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestion de Denuncias
Reglamento del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas			X			X

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira N. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS
Lic. Lilian R.
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)		Direccion General de Lucha Contra la Corrupcion
Inmediato Superior:		Director General de Lucha Contra la Corrupcion
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
	1	RESPONSABLE III -PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
	1	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
	1	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL INGENIERO CIVIL
	1	TECNICO VI - TECNICO LEGAL
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Organo Legislativo
Direcciones Generales del MJTI	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Unidades del MJTI	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
	Entidades Publicas y Privadas
	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinacion con el equipo de profesionales multidisciplinario a su cargo en la emision de contenido tecnico legal y seguimiento, monitoreo de hechos de corrupcion y participacion en procesos judiciales vinculados a hechos de corrupcion en los que se pretenda recuperar fondos y/o bienes del Estado sustraidos por actos de corrupcion y aquellos iniciados productos de la investigacion de fortunas.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Asistir y participar en actos procesales judiciales, administrativos de forma personal o a traves del personal de su dependencia a requerimiento de la DGLCC
Participar en actividades de capacitacion en la aplicación de politicas y normativa aplicable a la recuperacion de bienes a requerimiento de la DGLCC.
Supervision del seguimiento y monitoreo de la Recuperacion de deudas y bienes del Estado, asignados a abogados de su dependencia
Supervision del procesamiento penal de casos asignados a abogados de su dependencia
Revision de Denuncias por la presunta comision de delitos vinculados a investigacion de fortunas por hechos de corrupcion sustanciados en el Ministerio Publico y Organo Judicial
Revision de Apersonamientos por la presunta comision de delitos vinculados a investigacion de fortunas por hechos de corrupcion sustanciados en el Ministerio Publico y Organo Judicial
Supervision de las solicitudes de aplicación de medidas cautelares reales dentro los casos asignados a los abogados de su dependencia
Supervision de las Politicas de recuperacion de Bienes en el Extranjero en el marco del grupo Star Gira
Otras asignadas por el inmediato superior

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Autorizacion de informacion del SIIARBE, previa revision y cumplimiento de requisitos
Revision de carpetas de los cuadernos de investigacion de los proceso penales
Revision de memoriales con diversas solicitudes, proposicion de diligencias, objecion a rechazos, impugnacion a Sobreseimientos, Apelaciones incidentales, Restringidas, respuestas a Excepciones e incidentes y todo memorial que corresponda en la tramitacion, seguimiento y procesamiento de los procesos penales

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alfaro
VoBo

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 915 del 22 de Marzo de 2017
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupcion
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*3*
Experiencia profesional	*2*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley N° 1178	*X*
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III- PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigación, seguinimiento y monitoreo de hechos de corrupción y participación en procesos judiciales vinculados a delitos de corrupcion o vinculados, en los que se pretenda recuperar fondos y/ o bienes sustraidos al Estado.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar apersonamientos por la presunta comision de los delitos vinculados a investigacion de frtunas por hechos de corrupcion, sustanciados ante el Ministerio Publico y Organo Judicial
Elaborar solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real: anotación preventiva, congelamiento de cuentas,incautacion y/o hipoteca legal en los procesos penales asignados.
Elaborar informes de contenido juridico cuando corresponda
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos penales asignados.
Solicitar información financiera patrimonal al SIIARBE para el cumplimiento de funciones.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via administrativa y judicial.
Mantener en forma ordenada y actualizada los procesos penales asignados.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas y Politicas					x	x

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

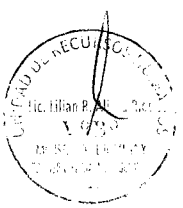
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III- PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia: (Despacho, Dirección, Unidad)	Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto):
Investigación, seguimimiento y monitoreo de hechos de corrupción y participación en procesos judiciales vinculados a delitos de corrupcion o vinculados, en los que se pretenda recuperar fondos y/ o bienes sustraidos al Estado.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar apersonamientos por la presunta comision de los delitos vinculados a investigacion de frtunas por hechos de corrupcion, sustanciados ante el Ministerio Publico y Organo Judicial
Elaborar solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real: anotación preventiva, congelamiento de cuentas,incautacion y/o hipoteca legal en los procesos penales asignados.
Elaborar informes de contenido juridico cuando corresponda
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos penales asignados.
Solicitar información financiera patrimonal al SIIARBE para el cumplimiento de funciones.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via administrativa y judicial.
Mantener en forma ordenada y actualizada los procesos penales asignados.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerarquico.

Lic. Lilian R.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian P. Al...

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad)	Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigación, seguimimiento y monitoreo de hechos de corrupción y participación en procesos judiciales vinculados a delitos de corrupcion o vinculados, en los que se pretenda recuperar fondos y/ o bienes sustraidos al Estado.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar apersonamientos por la presunta comision de los delitos vinculados a investigacion de frtunas por hechos de corrupcion, sustanciados ante el Ministerio Publico y Organo Judicial
Elaborar solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real: anotación preventiva, congelamiento de cuentas,incautacion y/o hipoteca legal en los procesos penales asignados.
Elaborar informes de contenido juridico cuando corresponda
Mantener actualizada la informacion y archivo físico de los procesos penales asignados.
Solicitar información financiera patrimonal al SIIARBE para el cumplimiento de funciones.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via administrativa y judicial.
Mantener en forma ordenada y actualizada los procesos penales asignados.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia politica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nerea W. Escobar Jimenez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título de Provisión Nacional	Licenciatura con Título de Provisión Nacional	Exigencia
Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS DE VALIOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VOBO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira N. Escobari Jiménez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUSTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL INGENIERO CIVIL
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera
Inmediato Superior	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Organo Legislativo
Direcciones Generales del MJTI	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Unidades del MJTI	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Entidades Publicas y Privadas	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Entidades Publicas y Privadas relacionadas	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar analisis relacionados a su area, vinculados a denuncias de probables actos de corrupcion y en lo posible estimar y cuantificar el daño patrimonial causado al Estado emitiendo informes tecnicos con recomendaciones, dentro los casos en procesamiento remitidos para su analisis, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones de la Direccion General de Lucha Contra la Corrupcion con el grado de eficiencia, eficacia y economia de la gestion de la entidad.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar informes tecnicos de ingeniero civil con la respectiva recomendación sobre las acciones a seguir
Realizar analisis relacionados a su area, vinculados a denuncias de probables actos de corrupcion y en lo posible estimar y cuantificar el daño patrimonial causado al Estado.
Identificar a los presuntos responsables del acto calificado como corrupción
Analizar y revisar procesos de contratación de compras y adquisiciones de bienes, servicios y ejecucion de obras
Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos de la Direccion.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.
Consolidar datos de casos y operaciones del POA de la unidad y/o Dirección

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jimenez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Ingeniería civil					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en su area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R.
VoBo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI- TÉCNICO LEGAL
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Recuperacion de Bienes e Inteligencia Financiera

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigacion, seguimiento y monitoreo de denuncias por supuestos hechos de corrupcion vinuladas a investigacion de fortunas

3.2. Funciones Específicas

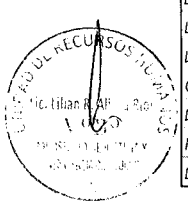
Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento y Monitoreo de Procesos Judiciales en los que se pretenda la reparación patrimonial al Estado.
Seguimiento y Monitoreo de Procesos Coactivos Fiscales en los que se pretenda recuperar el Patrimonio del Estado.
Actualizacion de datos en el sistema de denuncias

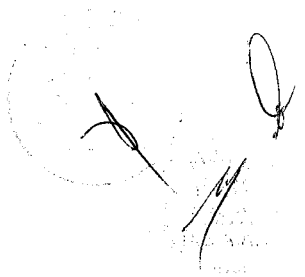
3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Seguimiento y Monitoreo de Procesos Judiciales en los que se pretenda la reparación patrimonial al Estado.
Seguimiento y Monitoreo de Procesos Coactivos Fiscales en los que se pretenda recuperar el Patrimonio del Estado.
Actualizacion de datos en el sistema de denuncias
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres







4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bachiller o Tecnico		X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DEL SIJARE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE**
Dependencia (Despacho,Dirección,Unidad):		Direccion General de Lucha Contra la Corrupcion
Inmediato Superior:		Director General de Lucha Contra la Corrupcion
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL IV - ABOGADO VERIFICADOR
	2	PROFESIONAL IV - ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
	1	PROFESIONAL VI - ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
	1	PROFESIONAL VI - ABOGADO VERIFICADOR
	2	PROFESIONAL VI - ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION
	1	TECNICO V - TECNICO ESTADISTICO
Total	9	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar de oficio el trabajo desarrollado por el equipo que componen la jefatura del SIIARBE relacionado con la verificación de oficio de declarraciones juradas de bienes y rentas, el procesamiento en linea y parametrizada, generada por el SIIARBE y la elaboración de informes estadisiticos, técnicos de inteligencia financiera y patrimonial y de avance que la jefatura promueva, asi como promover actividades que permitan desarrollar con mayor facilidad las tareas de la DGLCC y el VMTILCC.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Gestionar la centralización e intercambio de información en linea y parametriza a travez de la Plataforma del SIIARBE de acuerdo a los manuales de usuarios.
Autorizar en la Plataforma del SIIARBE, la gestión de información para el procesamiento de denuncias aprobadas por el Despacho del Sr. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional y el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
Gestionar las acciones para la apertura del SIIARBE a entidades especializadas en la lucha contra la corrupción.
Coordinar con el tecnico Estadistico la elaboracion de datos estadisticos periodicos, que muestren la cantidad de solicitudes efectuadas y la utilidad que tiene el sistema.
Coordinar el Desarrollo y mejora de la plataforma del SIIARBE con el Area de Tecnologias de la Información y Comunicación del MJTI para mejorar el acceso a la información

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Revisar informes finacieros , legales, corregirlos aprobarlos y poner en conocimiento de las autoridades para su consideracion
Realizar el seguimiento del cumplimiento y la renovacion de convenios cuando corresponda
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nairo W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Responsabilidad por la función publica
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Jurídicas, Políticas, Económicas, Administrativas, Financiero o Ingeniero Financiero					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Diplomados obtenidos con el área	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R...
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Walz W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - ABOGADO VERIFICADOR**
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Unidad del SIIARBE
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad del SIIARBE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Realizar de forma anual la verificacion de oficio de declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la Lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Elaborar informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, contrastando la informacion remitida por las entidades publicas y privadas con lo registrado en las DJBR.
Elaborar informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, previo análisis de los descargos presentados.
Procesar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestión de Denuncias, remitidos por el VMTILCC por la presunta comision de actos y/o hechos de corrupcion.
Gestionar y procesar la informacion en linea y parametrizada de las entidades publicas y privadas; obtenida a traves de la plataforma del SIIARBE y notas, en los casos asignados para la realizacion de análisis patrimonial.
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados de la VODJBR
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2018

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Recibir, ordenar y archvar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede admisntrativa.
Hacer seguimiento y promover la renovacion de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad del SIIARBE
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad del SIIARBE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la verificacion de oficio de declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parametros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar el análisis financiero de la información remitida, a través del cruce de información entre lo registrado en las DJBR y lo reportado por las Entidades Públicas y Privadas.
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2018.
Elaborar y poner en conocimiento de los verificados el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo.
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la matriz establecida para el efecto.
Coadyuvar en la construcción de la propuesta técnica de la Verificación de oficio de DJBR para la gestión 2018.
Solicitar información de las Entidades con las que se cuente con conexión en línea en la VODJBR.
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en linea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR.
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las Entidades Públicas y Privadas.
Otras actividades designadas por el inmediato superior en el marco de sus atribuciones.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar el análisis Financiero y Patrimonial de casos administrativos asignados por la jefatura del SIIARBE en cumplimiento a sus atribuciones en la gestión de información.
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los casos administrativos asignados para análisis financiero.
Solicitar información complementaria mediante Nota escrita a las Entidades Públicas y Privadas correspondientes.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nara W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la función publica
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Economicas, Administrativas, financieras o ingenieria					*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*2*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Diplomado obtenidos con el area	*X*
Otros relacionados con el área	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VoBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VI - ABOGADO VERIFICADOR
Dependencia (Despacho Dirección Unidad):	Unidad del SIIARBE
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad del SIIARBE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la Lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Elaborar informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, contrastando la informacion remitida por las entidades públicas y privadas con lo registrado en las DJBR.
Elaborar informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, previo análisis de los descargos presentados.
Procesar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestión de Denuncias, remitidos por el VMTILCC por la presunta comisión de actos y/o hechos de corrupción.
Gestionar y procesar la información en línea y parametrizada de las entidades públicas y privadas; obtenida a través de la plataforma del SIIARBE y notas, en los casos asignados para la realización de análisis patrimonial.
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en linea y parametrizada de los casos asignados de la VODJBR
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede admisntrativa.
Hacer seguimiento y promover la renovacion de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.
Ley 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relación al cargo	X
Otros relacionados con el área	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VI - ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Unidad del SIIARBE
Inmediato Superior	Jefe (a) de la Unidad del SIIARBE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementacion del sistema Integrado de informacion anticorrupcion y de recuperacion de bienes del Estado (SIIARBE) para la centralizacion e intercambio de informacion en linea parametrizada.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Gestionar y Procesar información de las bades de datos de las entidades públicas y privadas que se encuentran en liena con el SIIARBE
Procesar la informacion de conformidad con los tiempos y manuales del SIIARBE
Recepcionar las solicitudes de informacion en linea a traves del SIIARBE
Remitir la información obtendia al usuario requirente y llenar las bases de datos con la información obtenida.
Elaborar informes de actividadespor la Jefatura del SIIARBE Y/O Autoridades del MJTI
Atender, participar, tramitar, promover y patrocinar de forma debida las denuncias en via administrativa asignados por el inmediato superior
Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Llenar las bases de datos del SIIARBE con la informacion obtenida
Remitir la informacion obtenida al Usuario requeriente
Hacer seguimiento y monitoreo via administrativa a casos que cursan en la DGLCC

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO V - TECNICO ESTADISTICO
Dependencia (Despacho/Dirección/Unidad)	Unidad del SIIARBE
Inmediato Superior	Jefe (a) de la Unidad del SIIARBE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Legislativo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar datos estadisticos actualizados de informacion generada por la DGLCC

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Recoger y sistematizar datos primarios y secundarios (cuantitativos y cualitativos) referidos a las consultas y resultados obtenidos y generados por la Plataforma del SIIARBE
Recoger y sistematizar datos primarios y secundarios (cuantitativos y cualitativos) para la generación de bases de datos e indicadores, referidos a la Pde lucha contra la corrupción y recuperación de bienes del Estado instruidos por la Jefatura del SIIARBE y la DGLCC

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Mantener actualizados los datos estadisticos
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los casos asiganados por la Jefatura del SIIARBE
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Economicas, Administrativas y financieras			X			X

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Arcobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Otros Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley N° 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL

SANTA CRUZ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	
Inmediato Superior:	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II- PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III- PROFESIONAL ABOGADO
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Juzgados y tribunales en materia penal
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion, en el Departamento de Santa Cruz, en los siguientes ambitos: Lucha Contra la Corrupcion .- Realizando el seguimiento y monitoreo de las denuncia presentadas en la Representacion Departamental de Santa Cruz, conforme a sus competencia y atribuciones establecidas en el Decreto Suprmo 3058/2017 y reglamento de funciones. En el ambito de transparencia. Realizar Talleres de difusion y socializacion de la normativa vigente en temas de lucha Contra la Corrupcion y Transparencia, realizando ferias informativas y otras actividades.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Identificar hechos de corrupcion en el area de intervencion y realizar el seguimiento a los procesos de investigacion ante el Ministerio Publico, Organo Judicial e instancias.
Intervenir como coadyuvante dentro de los procesos penales en los que el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion se hubiese apersonado, hasta su conclusion, con todas las incidencias que implica la calidad de coadyuvante.
Atender y Recibir denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transparencia, que afecten o involucren recursos definidos dentro del articulo 5 del Capitulo I de la Ley Nº 1178, o esten contenidas o tipificadas como delitos de corrupcion o vinculados con corrupcion, según lo dispuesto en la Ley 974.
Coordinar el monitoreo de los procesos judiciales y adminstrativos iniciados. Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos
Coordinar acciones con las instituciones publica y privadas para identificar, detectar y realizar seguimiento y nonitoreo a presuntos hechos de corrupcion. Realizar actividades de socializacin y capcitacion en normativa de acuerso necesdad y/o requerimiento
Implementar los componentes de Transparencia y prevencion de la corrupcion, en coordinacion con la Direccion de Prevencion, Promocion, Etica y Transparencia

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Asistencia a las audiencias de declaraciones informativas, testificales, inspecciones oculares, apelaciones, accion amparos constitucionales, juicios orales.
Se realizan cuadros de informacion de las denuncias administrativas y de los procesos penales, su estado, avance.Se mantiene actualizado los expedientes judiciales y administrativos con la documentacion necesaria. Se remiten notas de solicitudes y respuestas, informes.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

Lic. Lilian R. [illegible]

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional y PP	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Representacion Departamental Santa Cruz
Inmediato Superior	Jefe Representante Departamental Santa Cruz

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Juzgados y tribunales en materia penal
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro las denuncias emergente de probables hechos de corrupcion, en el marco de DS. 29894, coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes de opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transparencia efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas particulares.
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados, denunciados a nivel nacional derivados a la Representacion Departamental de Santa Cruz.
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via administrativa.
Realizar seguimiento, monitoreo de los memoriales presentados ante las instancias pertienentes dentro de los plazos asignados.
Elaborar notas de solicitud de información a las diferentes entidades, a efectos de recabar información dentro de los casos asignados
Alimentar lo sistemas informaticos y mantenerlo actualizado con las acciones asumidas en cada caso

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transpaencia efectuadas por distintas organizaciones d ela sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas particulares.
Asistir audiencias de rendicion publica de cuentas de diversas instituciones publicas.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Estrada Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado Mínimo de Formación Académica					
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Maestría	Doctorado
Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

Lic. Lilian R...

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Representacion Departamental Santa Cruz
Inmediato Superior:	Jefe Representante Departamental Santa Cruz

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Seguimiento, Monitoreo de todos y cada uno de los procesos penales realizados ante el Ministerio Publico ya sea a denuncia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y o apersonamiento, contestar incidentes, excepciones, apelaciones, asistencia a las audiencias, mantener al dia los procesos, elaboracion de denuncias, actualizacion del sistema y todo cuanto sea necesario.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar seguimiento y monitoreo constante de los Procesos Penales.
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via disciplinaria
Asistir a las audiencias dentro de los casos en los cuales se halle vinculado este Ministerio sea por Denuncia y/o apersonamiento.
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados en denuncias a nivel nacional, de acuerdo con las atribuciones conferidas al Viceministerio de Lucha Contra la Corrupcion
Responder, memoriales, Incidentes, Excepciones, Apelaciones y todo cuanto sea notificado al MJTI y corresponda.
Elaborar notas de solicitud de información a las diferentes entidades a efectos de recabar información dentro los casos a su cargo.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Mantener actualizado el sistema de informacion
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos penales a su cargo
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira N. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciado con Título de Profesión Nacional	Licenciatura con Título de Profesión Nacional	
Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V° B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho/Dirección, Unidad):	Representacion Departamental Santa Cruz
Inmediato Superior:	Jefe Representante Departamental Santa Cruz

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro las denuncias de probables hechos de corrupcion, en el marco del D.S. 29894, coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes de opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupcion efectuada por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas o privadas.
Capacitar a servidores publicos en temas normativos relacionados en Lucha de Corrupcion y Politicas de Prevencion.
Realizar el procesamiento de denuncias, seguimiento y control de los presuntos actos de corrupcion
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados de presunta corrupcion denunciados, de acuerdo con las atribuciones del Vice ministerio de Lucha Contra la Corrupcion.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Recopilar informacion dentro de los casos asignados. Elaborar notas de solicitud de informacion a las diferentes entidades a efectos de recabar informacion dentro de los casos a mi cargo.
Asistir a las audencias de rendicion publicas en las que fuera invitado el MTILCC, e informar de asistencia.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la Funcion Publica
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ambito de competencia y el sector

Lic. Lilian R. Ali

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL

COCHABAMBA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Inmediato Superior:	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion, en el Departamento de Cochabamba en los siguientes ambitos: a) lucha contra la corrupcion: Realizar seguimiento y Monitoreo de las denuncias presentadas en la Representacion Departamental de Cochabamba, conforme a su competencia y atribuciones, b) En el ámbito de Transparencia: Realizar talleres de difusion y socializacion de la normativa vigente en Prevencion.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Procesar hechos de corrupción en el área de gestión y monitorear procesos de investigación ante el Ministerio Público y Órgano Judicial
Manejo y coordinación de los sistemas informáticos y administrativos de la Representación Departamental, bajo entera responsabilidad

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Monitoreo y seguimiento a Procesos Penales
Seguimiento y control a aspectos administrativos
Asistir a las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de las Instituciones y realizar talleres de capacitación en normativa sobre prevención

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
ReglamentoS del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario o Técnico o sin Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias juridicas, politicas y sociales					X	X

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian Rivas
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

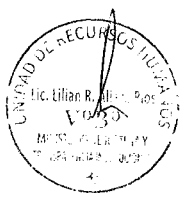
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

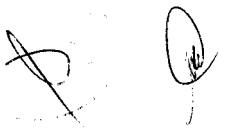
Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia









ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II -PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Representacion Departamental Cochabamba
Inmediato Superior:	Jefe Representante Departamental Cochabamba

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto):
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas: (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Realizar análisis pormenorizados de las denuncias recibidas, emitiendo Informes de Admisión o Rechazo, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.
Elaborar informes técnicos por casos con opinión profesional y recomendaciones futuras
Elaborar Denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda
Realizar seguimiento y monitoreo de los casos asignados, realizando un procesamiento continuo para la obtención de resultados
Apoyar en tarea de representación del Ministerio de Justicia y Transparencia

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias: (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Monitoreo y seguimiento a Procesos Penales
Conservar los casos asignados de manera identificada, foliada y actualizada

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nora W. Esobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable				Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas y Politicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Natraly Escobar Jiménez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	TECNICO IV - ABOGADO
Dependencia (Despacho,Direccion,Unidad)	Representacion Departamental Cochabamba
Inmediato Superior	Jefe Representante Departamental Cochabamba

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar investigacion, seguimiento y monitoreo a denuncia presentadas por hechos de corrupcion y/o falta de Transparencia.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar análisis pormenorizados de las denuncias recibidas, emitiendo Informes de Admisión o Rechazo, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.
Realizar seguimiento y monitoreo de los casos asignados, realizando un procesamiento continuo para la obtención de resultados
Emitir periodicamente (y a solicitud expresa) cuadro de resultados obtenidos y datos sobre procesamientos de denuncia, de acuerdo al criterio de asignación.
Recepcionar denuncias presentadas en la Representación de Cochabamba por presuntos hechos de corrupción y/o falta de transparencia
Realizar talleres y capacitaciones en el área de Transparencia a servidores públicos y organizaciones sociales, asistencia a RPC, así como viajes a Municipios a tal fin.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Conservar los casos asignados de manera identificada, foliada y actualizada
Cumplir con actividades administrativas (archivo de gestión, correspondencia, pagos y otros)

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R...
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado puesto de formación [illegible]					Tipo [illegible]
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ciencias jurídicas y política			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. [illegible]
VºBº

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL

CHUQUISACA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA**	
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad):		Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion	
Inmediato Superior:		Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion	
Cargos Supervisados		1	Responsable III - Profesional II - Profesional Abogado
		1	Tecnico IV - Abogado
	Total	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Juzgados y tribunales en materia penal
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion en el Departamento de chuquisaca y Potosi en los siguientes ambitos:Lucha Contra la Corrupcion: Realizar seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la Representacion de chuquisaca, conforme a sus competencias y atribuciones. En el ambito de Transparencia: Realizar talleres de difusion y socializacion de las normativas vigentes, en temas de lucha Contra la corrupcion y prevencion.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Identificar hechos de corrupcion en el area de investigacion y monitorear procesos de investigacion ante el Ministerio Publico, Organo Judicial e instancia administrativas
Coordinar el monitoreo de procesos judiciales y administrativos y gestionar para el avance de los procesos judiciales, administrativas y del Ministerio Publio.
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transparencia efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas, privadas o personas particulares que afecten o involucren recursos definidos dentro del art. 5 del Capitulo 1 de la Ley 1178 o esten contenidas o tipificadas en el Codigo Penal.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Gestionar el avance de todos los procesos penales y/o administrativos a cargo de Representaciones ante las instancias correspondientes.
Supervisar y monitorear el trabajo de los servidores publicos dependientes de la Representacon.
Velar por el correcto manejo y archivo de la documentacion que se generen al interior de la Depresentacion Departamental de Chuquisaca

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Ríos
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nara W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del I Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	[illegible]					
	Sin requisito	Bachiller o Técnico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomas Obtenidos en el Area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Alí... Ríos
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Lima
Carmen Durán
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III -PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Representacion Departamental Chuquisaca
Inmediato Superior:	Jefe Representante Departamental Chuquisaca

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Juzgados y tribunales en materia penal
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro las denuncias emergentes de probables hechos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 3085 que modifique el D.S. 29894, ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes de opinion profesional responsables dentro de cada caso

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupcion efectudadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas y realizar analisis pormenorizado de los casos asignados, denunciados a nivel nacional, de acuerdo con las atribuciones conferidas al Viceministerio de Lucha Contra la Corrupcion particulares, para la admision o no admision de casos
Procesamiento de todas las denuncias asignadas en Sistema de denuncias, realizando el seguimiento, monitoreo, elaboracion de los escritos respectivos entre las instancias pertinentes, dentro los casos a mi cargo
Elaboracion de informes tecnicos de los casos que contenga opinion profesional determinante. Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando correspona, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via penal como el seguimiento a los mismos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Atencion y orientacion al publico y la recepcion de denuncias de presuntos actos de corrupcion y el analisis pormenorizado de las denuncias para la admision o no de los casos de acuerdo a las atribuiones de esta cartera de Estado.
Gestionar el avance de las denuncias en procesamiento y los procesos administrativos y/o penales ante las instancias correspondientes
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado *Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.* *Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos* *Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.* *Ley 004 Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.*

Lic. Lilian R... V°B°

Naira W. Escobar Jiménez V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Ciencias Jurídicas y Políticas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*2*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	deseable
Idioma Nativo	*X*
Ley Nº 1178	*X*
Diplomas Obtenidos en el Area	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	**TECNICO IV - ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Representacion Departamental Chuquisaca
Inmediato Superior	Jefe Representante Departamental Chuquisaca

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro las denuncias emergentes de probables hechos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 3058 que modifica el decreto supremo Nº 29894, ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismo de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes de opinion preofesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupcion efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas particulares asimismo brindar asesoramiento tecnico juridico en el marco de nuestras competencias relacionadas con presuntos hechos de corrupcion
Procesamiento de todas las denuncias asignadas en sistema de denuncias, realizando el seguimeinto, monitoreo, elaboracion de los escritos respectivos entre las instancias pertinentes, dentro los casos a mi cargo.
Elaboracion de informes tecnicos de los casos que contenga opinion profesional determinante
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via penal asi como el seguimeinto a los mismos

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atencion y orientacion al publico y la recepcion de denuncia de presuntos actos de corrupcion y el analisis pormenorizado de las denuncias para la admision o no de los casos de acuerdo a las atribuciones de esta Cartera de Estado
Gestionar el avance de las denuncias en procesamiento y los procesos administrativos y/o penales ante las instancias correspondientes
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas y Politicas			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

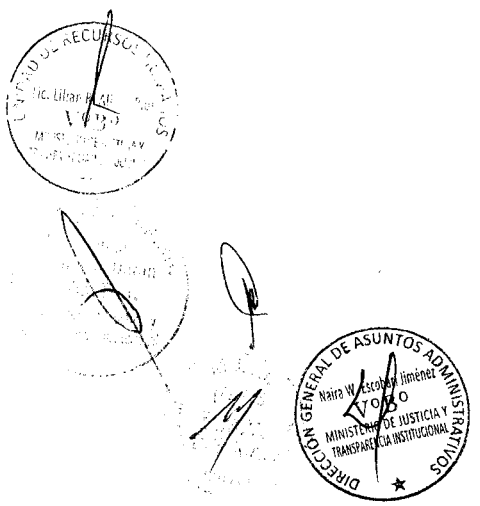
Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomas Obtenidos en el Area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL

TARIJA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA II - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Inmediato Superior	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II -PROFESIONAL ABOGAOO
	1	TECNICO IV - ABOGADO
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y entidades sobre las cuales ejercen tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Unidad de Investigaciones Financieras
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Municipales de Tarija
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal
	Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en el Departamento de Tarija, en los siguientes ámbitos, lucha contra la corrupción, realizar seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la Representación Departamental de Tarija, conforme a las competencias y atribuciones establecidas en el reglamento de funciones.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Identificar hechos de corrupcion en el área de intervencion, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 974
Atender y recibir denuncias de presuntos actos de corrupción de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 974.
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa y/o civil.
Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados.
Asistir y participar en audiencias judiciales, referido a procesos penales por delitos de corrupción de conformidad a lo establecido por el art. 15 de la Ley N° 974
Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos iniciados
Elaborar informes analiticos periodicos sobre cada uno de los procesos y presentar a las autoridades del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion.
Elaborar el análisis pormenorizado de los casos de presunta corrupción denunciados, de acuerdo con las atribuciones conferidas por ley
Ingresar todos los casos al sistema de registro y seguimiento de denuncias de manera continua actualizando las acciones asumidas en cada caso.
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
Difundir la legislacion y normativa en materia de ètica publica, rendición pública de cuentas, control social y acceso a la informacion para la prevención y lucha contra la corrupción.
Asistir a las audiencias públicas de rendición de cuentas en el Departamento de Tarija

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar y verificar el trabajo de los servidores públicos de la Representación de Tarija del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
Supervisar y verificar el correcto archivo de la documentación generada en la Representacion de Tarija.
Mantener en orden los casos asignados.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupcion y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas y politicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Honestidad
5	Capacidad de Trabajo bajo presión
6	Iniciativa propia

Lic. Liliar R...

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Representación Departamental Tarija
Inmediato Superior:	Jefe Representante Departamental Tarija

2 RELACIONAMIENTO

	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y entidades sobre las cuales ejercen tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Unidad de Investigaciones Financieras
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Municipales de Tarija
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal
	Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar seguimiento y monitoreo de denuncias presentadas en la Representacion Departamental de Tarija, conforme a las competencias y atribuciones establecidas en el Reglamento de funciones. Realizar talleres de difucion de la normativa vigente en temas de lucha contra la corrupcion, transparencia y otras actividades.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas - (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Identificar hechos de corrupcion en el área de intervencion, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 974
Atender y recibir denuncias de presuntos actos de corrupción de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 974.
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa y/o civil.
Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados.
Asistir y participar en audiencias judiciales, referido a procesos penales por delitos de corrupción de conformidad a lo establecido por el art. 15 de la Ley N° 974
Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos iniciados
Elaborar informes analiticos periodicos sobre cada uno de los procesos y presentar al Representante Departamental Tarija y a las autoridades del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion.
Elaborar el análisis pormenorizado de los casos de presunta corrupción denunciados, de acuerdo con las atribuciones conferidas por ley
Ingresar todos los casos al sistema de registro y seguimiento de denuncias de manera continua actualizando las acciones asumidas en cada caso.
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
Difundir la legislacion y normativa en materia de ética publica, rendición pública de cuentas, control social y acceso a la informacion para la prevención y lucha contra la corrupción.
Asistir a las audiencias públicas de rendición de cuentas en el Departamento de Tarija

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias - (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de las competencias asignadas a la Representación Departamental Tarija.
Mantener en orden los casos asignados

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian [illegible]
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira V. Escobar Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

					Profesional	
					Título	
Ciencias Jurídicas					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Honestidad
5	Capacidad de Trabajo bajo presión
6	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobar Jiménez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad)	Representacion Departamental Tarija
Inmediato Superior	Jefe Representante Departamental Tarija

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobierno Departamental
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Juzgados y tribunales en materia penal
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones privadas
Unidades del MJTI	Procuraduria General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
En el Ambito de Transparencia, realizar talleres de difusión y socialización de la normativa vigente en temas de Lucha contra la Corrupción y Transparencia y otras actividades . En el ámbito de Lucha contra la Corrupción, realizar el seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la Representación Departamental de Tarija, conforme a las competencias y atribuciones establecidas en el Reglamento de funciones.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad ó Dependencia)
Recibir denuncias presentadas por presuntos hechos de corrupcion , efectuado por servidores publicos , ex servidores publicos y/o particulares.
Realizar analisis pormenorizado de los casos ingresados, conforme a las competencias de la Ley N° 974.
Ingresar todos los casos en el Sistema de Denuncias y seguimiento de denuncias de manera continua actualizando las acciones asumidas en cada caso
Realizar el seguimiento y monitoreo de los priocesos judiciales y administrativos iniciados, debiendo procurar que los mismos se encuentren actualizados y en constante procesamiento para la obtención de Resultados
Proyectar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía penal, administrativa y/o civil.
Elaborar informes que contentan analisis conclusión y recomendación de futuras actuaciones a seguir dentro del procesamiento de los casos
Dar cumplimiento a los requerimientos, circulares y notas internas emergentes de autoridades superiores del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Emitir periodicamente cuadro de resultados obtenidos, así como de datos respecto al procesamiento de denuncias
Participar en audiencias judiciales referido a procesos penales por delitos de corrupciòn de conformidad a lo estabecido en la Ley N° 974
Coadyuvar en la organización y realización de actividades de capacitación de acuerdo a necesidad y/o requerimiento.
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
Participar en las Rendiciones Públicas de Cuentas de Instituciones Públicas en el Departamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira M. Escobari Jiménez
V° B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia
Mantener en orden los casos asignados

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos Internos del Ministerom de Justicia y Transparencia Institucional

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas y Políticas					x	x

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

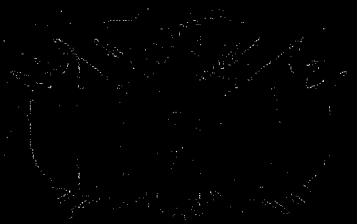
4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Honestidad
5	Iniciativa propia
6	Capacidad de Trabajo bajo presión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PUESTOS

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL

BENI

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I- JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI
Dependencia (Despacho,Direccion, Unidad)	Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
Inmediato Superior	Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la corrupcion en el departamento del Beni, ejecutar las politicas y estrategias de lucha contra la corrupcion, prevencion y promocion de la etica y transparencia, la recuperacion de bienes en el ambito geografico de los Departamentos de Beni y Pando, de conformidad con la programacion de operaciones anual definido por el Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Identificar hechos de corrupcion, en el area de investigacion conforme al establecido por la Ley N° 974
Recibir denuncias de presuentos de corrupción de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 974
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda
Asistir y participar en audiencias judiciales, referido a procesos penales por delitos de corrupción de acuerdo al Art. 15 de la Ley N° 974
Realizar Acciones tendientes al avance de los procesos
Realizar Informes Análiticos preiódicos de cada unos de los procesos y presentar a las autoridades del Viceministerio de Transparencia Lucha contra la Corrupción.
Mantener en confidencialidad los datos y documentos conforme a la normativa vigente
Difundir la legislación y normativa en materi de ética pública, rendición de cuentas, control social, acceso a la información y lucha conrtra la corrupción
Asistencia a rendición pública de cuentas en el Dpto. del Beni

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Supervisar el trabajo de los demas servidores publicos de la Representacion Departamental del Beni del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion.
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.
Supervisar y verificar el correcto archivo de la documentación

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Naira W. Escobari Jiménez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad	
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Prioridad	
Ciencias Jurídicas					X	X	

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

Lic. Lilian R. Al...

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Estobar Jiménez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MANUAL DE PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO-BENI
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad):	Representacion Departamental Beni
Inmediato Superior:	Jefe Representante Departamental Beni

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Direcciones Generales del MJTI	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Unidades del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupcion, en el marco del D.S. Nº 3058, coadyubando al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes de opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Atender denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transparencia efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas y privadas o personas particulares.
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados denunciados a nivel departamental de acuerdo a las atribuciones conferidas al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Ingresar todos los casos al sistema de manera permanente, actualizado las acciones asumidas en cada caso.
Elaborar informes tecnico por caso, que contenga opinion profesional determinante, con recomendación de futuras acciones a seguir, dirigido al jefe de ka Representacion.
Elaborar notas de solicitud de informacion a las diferentes entidades a efectos de recabar informacion dentro de los casos a cargo
Brindar asesoramiento tecnico juridico dentro del marco de nuestras competencias relacionadas con presuntos hechos de corrupcion y otras actividades asignadas por el inmediato superior

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA de la Unidad o Dependencia)
Apoyo en actividades de la Representacion del Beni
Archivo de documentacion a su respectiva carpeta
Digitalizacion y actualizacion de procesos
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nayra W. Escobar Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas, Economicas y / o Sociales					X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jiménez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL