



**ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA**
CÁMARA DE DIPUTADOS

**PROGRAMA DE OPERACIONES
ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

A400.00.00.00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
CATEGORIA	EJECUTIVO
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO AL QUE REPORTA	OFICIAL MAYOR
PUESTOS DEPENDIENTES	- JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA - ABOGADO (2) - ABOGADO (3) - ABOGADO (4) - TÉCNICO LEGAL (5) - TÉCNICO LEGAL (6) - UJIER TECNICO(7)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al reordenamiento Institucional, orientando y dirigiendo sus actividades de gestión enmarcadas en la normativa legal vigente, mediante asesoramiento técnico especializado a las Áreas Legislativas y Administrativas; aportando eficientemente en el logro de los objetivos Institucionales.

Brindar asesoramiento al Oficial Mayor y a todas las Direcciones de la Cámara de Diputados en asuntos legales, tanto internos como externos, en materia Constitucional, Procedimiento Legislativo, Civil, Penal, Laboral y demás Áreas del Derecho. Así como la atención de las acciones judiciales de y hacia la Cámara de Diputados.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción – D.S. N° 0214.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública – D.S. N° 23318-A.
- Código Civil, Penal, de Comercio y otros en vigencia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento General de la Cámara de Diputados.
- Reglamentos Internos de la Cámara de Diputados.
- Reglamentos Específicos de todos los Sistemas emitidos por la Cámara de Diputados.
- Manuales de Procesos de la Cámara de Diputados.
- Código de Ética de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de la Dirección de Transparencia.
- Otras disposiciones legales vigentes.

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRA INSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Interactúa con todas las dependencias Administrativas y Legislativas de la Institución.	De complementación, con distintas entidades Públicas y Privadas que tienen relación con la Institución.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

EDUCACIÓN

- a) Bachillerato
- b) Técnico
- c) Profesional
- d) Otros

Titulo en Provisión Nacional en Derecho
Post Grado. (**Deseable**).

EXPERIENCIA

5 Años de experiencia en la actividad profesional.
3 Años en el ejercicio de cargos ejecutivos en la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento pleno de la Ley N° 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Subsistemas.
- Conocimiento pleno de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Preparación en materia Legal y Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento y Manejo de Ofimática.

CUALIDADES

- Capacidad de liderazgo y dinamismo.
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones y solucionar problemas.
- Compromiso con el trabajo.
- Tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confidencialidad en el manejo de la documentación.
- Facilidad de palabra.
- Honestidad.
- Eficiencia.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar, programar, seguir y evaluar el Programa de Operaciones Anual de la Dirección.
- Desarrollar y/o actualizar Manuales de su Dirección de acuerdo a normas vigentes establecidas en la Ley N° 1178.
- Brindar asesoramiento legal a la Presidencia, Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, y todas sus Unidades Funcionales, en las diferentes materias del Derecho, Normas Básicas para la contratación de Bienes y Servicios.
- Emitir informes, opiniones, proveídos en temas referidos a materia social, contrataciones, condiciones de trabajo, Seguridad Social, etc.
- Delegar representante a la apertura de sobres para la adjudicación a empresas o personal, velando por la aplicación correcta de las Normas Básicas vigentes.
- Emitir cuando no se encuentre definido en la norma informes sobre promoción, retiro, inamovilidad, destitución del personal de la Institución.
- Patrocinar los diferentes procesos judiciales y/o administrativos en los que la Cámara de Diputados actúa como demandante o demandado.
- Concurrir a las diferentes audiencias en las: Acciones de Amparo Constitucional interpuestas por los funcionarios y/o ex funcionarios) de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de normas legales en los informes de Auditoría Interna.
- Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales, elaborar informes requeridos, resoluciones de recursos administrativos de impugnación, resoluciones establecidas en las NB-SABS y Contratos, durante los procesos de contratación.
- Elaborar informes legales a solicitud de Presidencia, Oficialía Mayor y otras Unidades Funcionales de la Cámara de Diputados.
- Verificar procedencia y legalidad de instrumentos notariales y poderes en general
- Implantar las sugerencias y recomendaciones instruidas por Auditoría Interna y Externa.
- Realizar otras tareas y/o actividades legales afines, requeridas por el Oficial Mayor.

RESULTADOS ESPECIFICOS POAI GESTIÓN 2014

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO	FUENTE DE VERIFICACION	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS
Iniciar acciones legales en contra de personas naturales o jurídicas e instituciones que afecten los intereses de la Cámara de Diputados.	Los plazos están sujetos a lo dispuesto en el Artículo 71 del Decreto Supremo N° 27113 y los procedimientos civiles o penales ordinarios.	Archivo de la Dirección	20 %
Responder a demandas, Recursos y otras acciones legales instauradas en contra de la Cámara de Diputados.	Los plazos están sujetos a lo dispuesto en el Artículo 71 del Decreto Supremo N° 27113 y los procedimientos civiles o penales ordinarios	Archivo de la Dirección	20 %
Asesoramiento legal y elaboración de Informes Legales y Resoluciones Administrativas dentro de los Procesos de Contratación de la Entidad, velando por la correcta aplicación de las Normas de Contratación - Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.	Los plazos están sujetos a lo dispuesto en el Artículo 71 del Decreto Supremo N° 27113 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 0181)	Archivo de la Dirección	30 %
Emisión de Informes Legales - notas de comunicación interna y asesoramiento legal específico en materia social, administrativa, seguridad social, legislativa, en el marco de la implementación de los Sistemas de Administración y Control y de las áreas de competencia administrativa.	Los plazos están sujetos a lo dispuesto en la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y el Artículo 71 del Decreto Supremo N° 27113 y los procedimientos civiles, sociales o penales ordinarios.	Archivo de la Dirección	30 %
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

Solo en caso de que el Jefe inmediato Superior sea una persona distinta al Director de Área, solicitar la siguiente validación:

Nombre de la Oficial Mayor de la Cámara de Diputados	Firma/Sello

OBSERVACIONES

--	--

Lugar y Fecha: La Paz,