



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.i) GESTIÓN 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico IV – Técnico Legal
CATEGORÍA	Operativo
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gaceta Oficial de Bolivia
CARGO AL QUE REPORTA	Jefatura de la Gaceta Oficial de Bolivia
PUESTO DEPENDIENTES	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y asesorar jurídicamente los procesos administrativos y operativos realizados en la Gaceta Oficial de Bolivia, emitir opiniones jurídicas a objeto de generar documentos legales para la toma de decisiones en el marco de las competencias institucionales.

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley de 17 de diciembre de 1956 de Creación de la Gaceta Oficial de Bolivia.
3. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
5. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
7. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, contra el racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Decreto Supremo N° 5559 de 2 de septiembre de 1960 que Reglamentar la Ley de 17 de diciembre de 1956.
10. Decreto Supremo N° 21294 de 4 de junio de 1986 de Recursos Propios de la Gaceta Oficial de Bolivia.
11. Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
12. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento por la Responsabilidad por la función Pública.
13. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes.
14. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo.
15. Toda norma que regule el uso de Software.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

16. Resolución Ministerial N° 027/11 de 9 de febrero de 2011 del Ministerio de la Presidencia (Código de Ética).
17. Resolución Ministerial N° 222/12 de 27 de noviembre de 2012 del Ministerio de la Presidencia (Reglamento Interno de Personal).

FUNCIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Analizar temas que requieran de opinión legal.2. Colaboración en la redacción de notas internas y externas de la Dirección de la Gaceta oficial de Bolivia.3. Revisar documentación legal remitida en medio impreso y digital para su publicación.4. Prestar asesoramiento especializado a la Jefatura de la GOB y a los encargados de la GOB.5. Elaborar certificaciones.6. Elaborar resoluciones o contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de la GOB.
----------------------------	---

FUNCIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Asesoramiento en los procesos administrativos y ejecutivos realizados en la Gaceta Oficial de Bolivia.2. Analizar temas que requieren opinión legal.3. Redacción de notas internas de la GOB.4. Revisar documentación legal remitida en medio impreso y digital para su publicación.5. Revisar y corregir la documentación legal a ser publicada por la GOB después del formateo.6. Atender consultas referidas a la publicación de gacetas al público en general y entidades públicas.7. Prestar asesoramiento especializado a la Jefatura de la GOB y a los encargados de la GOB.8. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la GOB.9. Registrar y archivar las resoluciones administrativas, así como organizar otras fuentes de información legal.10. Elaborar certificaciones.11. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la GOB.12. Atender y coordinar la resolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica.13. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento para el funcionamiento de la GOB.14. Supervisar la elaboración de proyectos y propuestas de normas legales.15. Supervisar la atención del tema de gestión jurídica al interior y exterior de la GOB.16. Controlar el patrocinio y atención de los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la GOB o en los que este sea parte, así como apoyar en los procesos sumarios administrativos de la GOB.17. Elaborar resoluciones o contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de la GOB.
----------------------------	--



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<p>18. Controlar la atención y el proceso de los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</p> <p>19. Asesorar a las comisiones y calificadoras en procedimientos correspondientes a la Norma Básica de Bienes y Servicios en Procesos de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría y en Convocatorias de Administración de Personal.</p> <p>20. Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la GOB</p>
--	---

III. RESPONSABILIDADES

<p>MATERIALES Y EQUIPOS (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)</p>	a) Mobiliario de Oficina y Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Impresora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Otros Equipos (Especificar)		

<p>DINERO (Especificar en Bs. El Monto de Caja chica Asignado)</p>	No aplicable
<p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Especificar la denominación de la información Ej: Retiros de Personal; Saldos Bancarios, etc)</p>	1. Documentación legal impreso y digital de la normativa publicada

IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

<p>INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos del Ministerio de la Presidencia, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)</p>	<p>INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)</p>
1.- Jefatura de la Gaceta Oficial de Bolivia	1.- Entidades públicas
2.- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia	2.- Empresas privadas
3.- Direcciones Generales del Ministerio de la	3.- Sociedad civil



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Presidencia	
4.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB	

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. en Derecho, con título en Provisión Nacional e inscripción en el registro de abogados del Ministerio de Justicia
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos años de experiencia profesional en puestos similares
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos, seminarios o talleres que guarden relación con las funciones técnicas del puesto ➤ Conocimiento de la Ley 1178 ➤ Paquetes de computación (Word, Excel, etc.) ➤ Experiencia en la administración pública
CUALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones ➤ Facilidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas ➤ Criterio amplio ➤ Capacidad de buenas relaciones humanas/interpersonales ➤ Honestidad

VI. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar el documento, sistema manual, programa, convenio, etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes
--	---	---	---



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

el POA 2014)		resultado)	asignados debe ser 100%)
1. Asesoramientos legales intra e interinstitucionales	Constante	Informes legales	15%
2. Revisión y análisis de documentación legal y administrativa generada por la GOB	Antes de publicar una Gaceta Oficial nueva	Borradores de Gacetas corregidas	15%
3. Atención y asesoramiento especializado a la jefatura de la GOB y al público en general	Constante	Atención al Jefe de la GOB y al público en general	10%
4. Elaboración de certificaciones y autorizaciones de publicaciones	A requerimiento	Certificaciones otorgadas	15%
5. Apoyo y supervisión en el desarrollo de normativo, jurídico de la GOB	Constante	Normas desarrolladas	15%
6. Asesoramiento a las comisiones calificadoras en procedimientos a Normas Básicas de Bienes y Servicios, Servicios Generales y de Consultoría y Convocatorias de Administración de Personal	A requerimiento	Procesos de adquisición de bienes y servicios	15%
7. Registro y archivo de resoluciones administrativas y fuentes de información legal	Constante	Documentación debidamente archivada	5%
8. Tareas que designe la Dirección Gral. Ejecutiva	En los tiempos establecidos por la Dirección Gral. Ejecutiva.	Informes a la Dirección Gral. Ejecutiva de la Gaceta Oficial	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

VII. 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 General del Área Funcional.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Fernando Germán Torres Gorena	

Solo en caso de que el Jefe Inmediato Superior sea una persona distinta al Director General del Área Funcional, solicitar la siguiente validación.

Nombre del Director de Área	Firma/Sello

VIII. OBSERVACIONES

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

IX. MODIFICACIONES APROBADAS

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.