RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 045/2021

La Paz, 09 de diciembre de 2021

VISTOS. -

La Hoja de Ruta DNDP Nº 1064, el **Informe Técnico SPDP-UHT Nº 046/2021** de fecha 08 de diciembre de 2021 y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 185/2021** de 09 de diciembre de 2021, y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley Nº463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el Artículo 29 de la Ley Nº 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio".

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 108/2020 de 13 de noviembre de 2020, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"; asimismo, en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública".

Que, la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1 establece que: "La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales d Planificación e Inversión Pública 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 la 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, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. En su artículo 27 establece que: "cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que , la Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que en su numeral 1 (Sistema de Organización Administrativa) establece que: "El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales". En su numeral 12. (Análisis de la estructura organizacional) establece que: "Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará, fundamentalmente: - La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios; - La efectividad de los procesos; - La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen. Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión". En su numeral 13. (Resultados del análisis organizacional) establece que: "En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: - Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; - Reubicar las diferentes unidades en la estructura; - Redefinir canales y medios de comunicación interna; - Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; - Rediseñar procesos; - Otros específicos de organización". En su numeral 14 (Etapas del diseño o rediseño organizacional) establece que: "Las etapas que se contemplarán en este proceso, son: (...) - Elaboración del Manual de Organización y

Funciones y el Manual de Procesos". En su numeral 15 (Formalización del diseño organizacional) establece que: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: - Las disposiciones legales que regulan la estructura; - Los objetivos institucionales - El organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: - Los objetivos; - El nivel jerárquico y relaciones de dependencia; - Las funciones; - Las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: - La relación de dependencia; - Las funciones (...)".

Que, la Ley Nº 2027 de 22 de octubre de 1999 – Ley del Estatuto del Funcionario Público, en su artículo 1°.- (Principios) establece que: "El presente Estatuto se rige por los siguientes principios: (...) b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico; c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos; (...) i) Responsabilidad por la función pública". En su artículo 4 (Servidor Público) establece que: "Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración". En su artículo 5 (Clases de Servidores Públicos) Los servidores públicos se clasifican en: a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto; b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto; c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto; d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto; e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias". En su artículo 8°.- (Deberes) Establece que: "Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional; c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley (...)". En su artículo artículo (Condición de Funcionario Provisorio) establece que: "Los servidores públicos que actualmente desempeñen sus funciones en cargos correspondientes a la carrera administrativa y cuya situación no se encuentre comprendida en el artículo precedente, serán considerados funcionarios provisorios (...)".

Que, el Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas de Administración de Personal, en su Artículo Único: "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 Estatuto del Funcionario Público y la Ley Nº 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 dictación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos proceso (...)".

Que , el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 2027 del Estatuto del funcionario Público y de la Ley Nº 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, 4 de agosto de 2002, establece en el artículo 8 que los reglamentos internos y específicos elaborados por las entidades sujetas al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público, deberán incluir disposiciones normativas que garanticen el ejercicio efectivo de estos derechos y el cumplimiento de esas obligaciones y esos deberes.

ASESOR LEGAL VºBº LJTM SEPDEP

Que, la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en su artículo 1 (Objeto) establece que: "Créase el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su artículo 2 (Naturaleza Jurídica) establece que: "El Servicio Plurinacional de Defensa Pública, es un servicio que otorga el Estado consagrando el derecho a la defensa como un derecho fundamental y como la expresión de justicia, basado en los principios, garantías, valores, fundado en la pluralidad y pluralismo jurídico". En su artículo 18 (Organización) establece que: "La organización del Servicio Plurinacional de Defensa Pública es la siguiente: 1. Directora o el Director Nacional; 2) Directora o Director de Supervisión y Control; 3) Directora o Director Departamental; 4) Defensora o Defensor Público; 5)Defensora o Defensor Auxiliar; 6) Personal de apoyo psico- social; 7) Personal Administrativo". En su artículo 29 (Atribuciones) establece que: "La Directora o el Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, tiene las siguientes atribuciones: "1) Dirigir, organizar y administrar el Servicio; 10) Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio (...)".

Que, la Ley Nº 777 de 25 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación del Estado, en su artículo 1 (Objeto de la Ley) establece que: "La presente Ley tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien".

Que, mediante Resolución Administrativa Nº 26/2015 de fecha 29 de junio de 2015, En su parte Dispositiva Segunda aprueba el Manual de Organización y Funciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, el Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, en su son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector Público.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 04/2018 de fecha 26 de enero de 2018, en su artículo 1 (Objeto del Reglamento) establece que: "El objetivo del reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) es regular la implementación del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, disponiendo lo siguiente: a) Realizar los procesos de análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional.; b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados; c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso". En su artículo 2 (Alcance del Reglamento) establece que: "El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública abarcando la totalidad de las Direcciones y Unidades Organizacionales de la Entidad, Unidades Desconcentradas y los Programas y Proyectos, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía". En su artículo 11 (Marco de Referencia para el Análisis Organizacional) establece que: "Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la entidad: (...) Manual de Organización y Funciones (MOF). En su artículo 20 (Formulación y Aprobación de Manuales) establece que: "El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa. a) El Manual de organización y funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, el Organigrama, el Nivel jerárquico y relación y dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, relaciones intra e interinstitucional (...).

Que, mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 005/2021 de fecha 27 de enero de 2021, se aprueba la Escala Salarial 2021 y el organigrama del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 103 de fecha 28 de enero de 2021, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se aprueba la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Defensa Pública con vigencia a partir del mes de enero de 2021, compuesta por 91 ítems, distribuidos en 18 niéveles del de remuneración básica, con un costo mensual de Bs. 536.380 (Quinientos Treinta y Seis Mil Trescientos Ochenta 00/100 Bolivianos) financiado con fuente y organismos 41-11 Transferencia TGN".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico SPDP-UHT Nº 046/2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, emitido por el Lic. Jesús Morales Moreno – Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, respecto a solicitud de "Aprobación del Nuevo Manual de Organización de Funciones MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)" señala que la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Talento Humano, por las atribuciones que le confiere las normativas vigentes y en virtud a que se actualizó el Manual de Organización y Funciones MOF, acorde a la ESCALA SALARIAL vigente aprobada con Resolución Ministerial Nº 103/2021 de fecha 29 de enero de 2021, se solicita se apruebe para su posterior aplicación en lo que concierne a la actividad de la Programación de Evaluación de Desempeño que deberá realizarse de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos MPP, que indica se deberá realizar una sola vez en la gestión en cualquiera de los 2 semestres, se adjunta el Nuevo Manual de Organización del Funciones MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Concluyendo que: "de acuerdo a normativas vigentes se deberá elaborar la Resolución Administrativa que apruebe el nuevo Manual de Organización de Funciones MOF y cumplir con la Programación de Evaluación de Desempeño".

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 185/2021 de fecha 09 de diciembre de 2021, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, concluye que: "**1.** Del Informe Técnico SPDP-UHT Nº 046/2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, emitido por el Lic. Jesús Morales Moreno – Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, respecto a solicitud de "Aprobación del Nuevo Manual de Organización de Funciones MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)", se establece que en virtud a que se actualizó el Manual de Organización y Funciones MOF, acorde a la ESCALA SALARIAL vigente aprobada con Resolución Ministerial Nº 103/2021 de fecha 29 de enero de 2021, se solicita se apruebe para su posterior aplicación en lo que concierne a la actividad de la Programación de Evaluación de Desempeño que deberá realizarse de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos MPP, que indica se deberá realizar una sola vez en la gestión en cualquiera de los 2 semestres, adjuntando el "Nuevo Manual de Organización del Funciones MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. **2.** El Proyecto Manual de Organización y Funciones - MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, remitido ante su autoridad para su aprobación, se encuentra dentro del marco legal de los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado regulado por la Ley Nº 1178, como son las Normas Básicas del Sistema de Administración Personal aprobados mediante Decreto Supremo 26115, Normas Básicas del Sistema e Programación de Operaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 3246 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución Suprema 217055; asimismo la necesidad de aprobación e implementación del "Nuevo Manual de Organización del Funciones MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública" se debe a los ajustes estructurales implementados mediante Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE- SOA del SEPDEP aprobado a través de Resolución Administrativa Nº 04/2018 de fecha 26 de enero de 2018 y la Estructura Organizacional aprobado mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 005/2021 de fecha 27 de enero de 2021 y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial Nº 103 de fecha 28 de enero de 2021". Recomendando: "**1.** Al cumplir con los requisitos, condiciones y

términos que debe contener y disponer el Manual de Organización y Funciones MOF una entidad, legalmente es viable la aprobación mediante Resolución Administrativa del Proyecto de Manual de Organización y Funciones del SEPDEP adjunto en anexo al Informe Técnico SPDP-UHT Nº 046/2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, cuya vigencia sea a partir de la fecha de su aprobación, correspondiente a la Unidad Administrativa Financiera su difusión e implementación y se recomienda que la misma Resolución disponga dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nº 26/2015 de fecha 29 de junio de 2015 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública vigente. **2.** APROBAR el Informe Técnico SPDP-UHT Nº 046/2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, emitido por el Lic. Jesús Morales Moreno – Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, respecto a solicitud de "Aprobación del Nuevo Manual de Organización de Funciones MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)".

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.– APROBAR el **Informe Técnico SPDP-UHT Nº 046/2021** de 08 de diciembre de 2021, emitido por el **Lic. Jesús Morales Moreno** – Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía **Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, donde solicita **Aprobación del Nuevo Manual de Organización de Funciones MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)** y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 185/2021** de 09 de diciembre de 2021, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** – Asesor Legal del SEPDEP donde recomienda la **Aprobación del Nuevo Manual de Organización de Funciones MOF del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP).**

SEGUNDO.- **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF) DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SEPDEP)** que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa y entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

TERCERO.- Queda sin efecto legal alguno, la **Resolución Administrativa Nº 26/2015** de fecha 29 de junio de 2015.

CUARTO.- La Unidad Administrativa Financiera y Talento Humano del SEPDEP, queda encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa debiendo tomar los recaudos pertinentes para su difusión a efectos de su cumplimiento.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Abog. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2021

VERSION: 1/2021

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL
3. BASE LEGAL
4. VISIÓN DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
5. MISIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
7. ORGANIGRAMA

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza el Diseño Organizacional expresado en la Estructura Organizacional y el Organigrama del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP). Ha sido elaborado cumpliendo la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDEP.

El Manual de Organización y Funciones del SEPDEP presenta una visión conjunta de la Estructura Organizacional, así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y unidades organizacionales. Asimismo, proporciona información de carácter formal sobre la estructura, objeto y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

2. OBJETIVOS Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL

El Objetivo General del Manual de Organización y Funciones es describir la estructura organizacional y las funciones generales de las áreas y unidades del SEPDEP.

Objetivos Específicos:

a) Presentar una visión de conjunto de la organización.

b) Precisar las funciones encomendadas a cada área y unidad organizacional.

c) Configurar un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de la organización.

d) Establecer claramente la clasificación de las áreas y unidades organizacionales en áreas sustantivas y administrativas.

e) Establecer las relaciones de coordinación interna e interinstitucional.

f) Contribuir a la ejecución correcta de labores encomendadas a las áreas y unidades.

g) Ser un instrumento útil para la orientación e información del público externo del SEPDEP

h) Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas y/o unidades.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990.

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa N° 26/2015 de 29 de junio de 2015, que aprueba el Manual de Organización de Funciones del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Resolución Administrativa MFSJ/N° 005/2021 de 27 de enero de 2021 que aprueba el Organigrama del SEPDEP.

4. VISIÓN DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

El SEPDEP, es una institución descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJyTI), que presta servicios de defensa penal técnica gratuita, consagrando el Derecho Fundamental a la Defensa como una expresión de justicia, basado en los principios, garantías, valores, fundado en la pluralidad y pluralismo jurídico, conforme establece la Constitución Política del Estado (CPE), Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos.

5. MISIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES

Garantizar la inviolabilidad del derecho a la defensa y el acceso a una justicia oportuna y gratuita, prestando servicios de asistencia técnica y defensa penal a toda persona denunciada, imputada o procesada penalmente, carente de recursos económicos y a quienes no designen abogado para su defensa.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

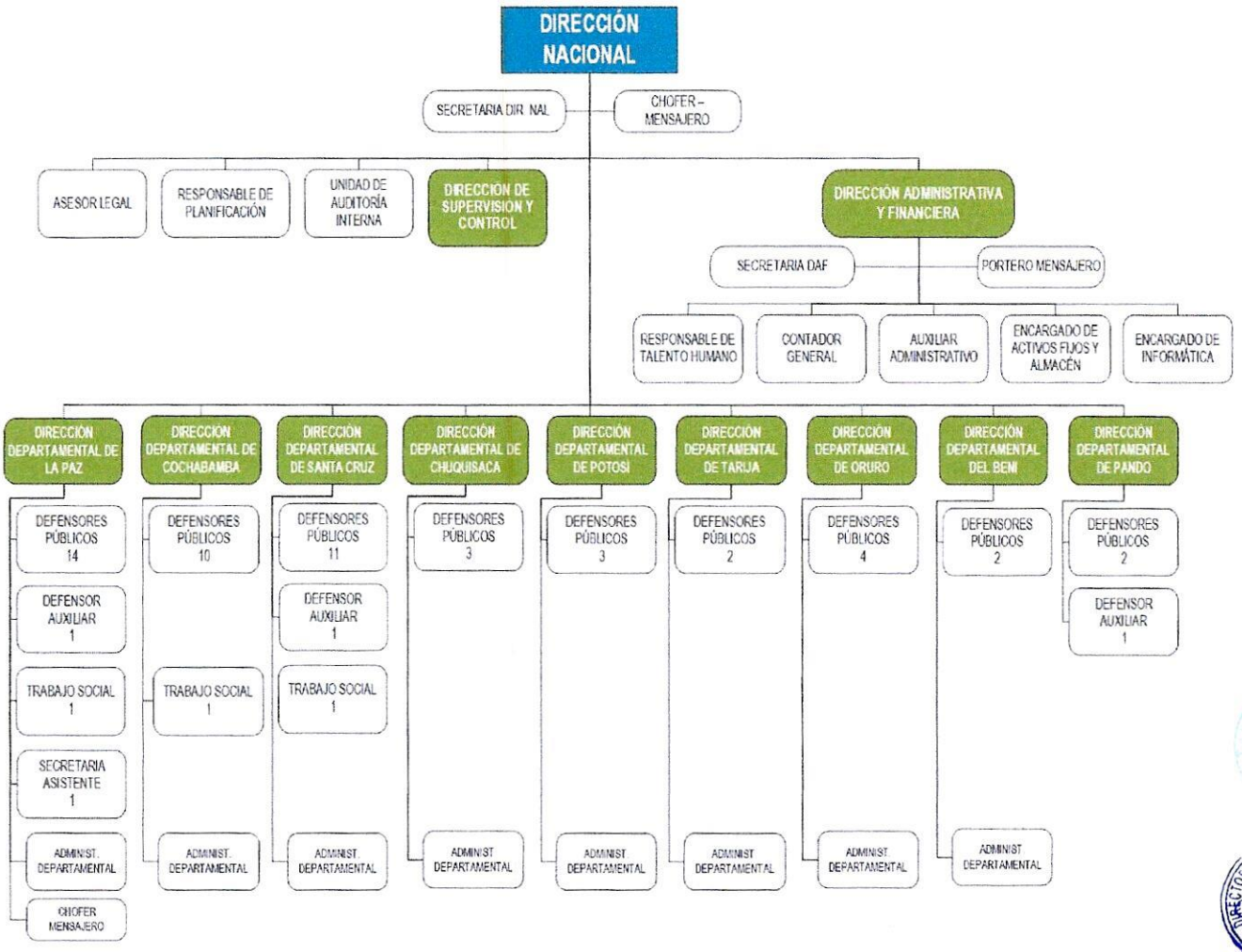
Los objetivos estratégicos definen lo que pretende alcanzar el Servicio Plurinacional de Defensa Publica para cumplir con su misión – visión en relación a los lineamientos establecidos en la Agenda Patriótica 2025 y el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Objetivo Estratégico Institucional 1: Fortalecer la capacidad institucional del SEPDEP mediante una gestión transparente, eficiente y efectiva en beneficio de los usuarios.

Objetivo Estratégico Institucional 2: Asegurar que el SEPDEP preste un servicio gratuito de defensa técnica en procesos penales, a todo imputado carente de recursos, precautelando sus derechos conforme establece la Constitución Política del Estado, así como Tratados y Convenios internacionales.

7. ORGANIGRAMA



FUENTE: Dirección Administrativa Financiera - SEPDEP.

CARGO: DIRECTOR(A) NACIONAL

NOMBRAMIENTO:

La designación está a cargo de la Ministra o el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, mediante Resolución Ministerial, previa calificación de capacidad profesional y de méritos, por un periodo de cinco (5) años.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Autoridad lineal sobre todo el personal.

MARCO NORMATIVO:

- Convenios, Tratados internacionales e Instrumentos sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Nacional de Acción de Derechos Humanos.
- Plan Sectorial de Justicia Plural "Construyendo Confianza".
- Código Penal Boliviano de 23 de agosto de 1972 (modificado).
- Código Civil de 06 de agosto de 1975.
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal de 29 de septiembre de 1977.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999 de Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y Decretos Supremos.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013 Nuevo Código de Procedimiento Civil

- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
- Ley N° 586 de 31 de octubre de 2014, Ley de Descongestionamiento y Efectivizarían del Sistema Procesal Penal.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, eleva a rango de Ley a la Agenda Patriótica 2025.
- Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 786 de 09 de marzo de 2016, Plan de Desarrollo Económico y Social PDES.
- Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 3461 de 18 de enero de 2018, que modifica el artículo 33 del Decreto Supremo N° 2377.
- Ley N° 1173 de 03 de mayo de 2019, Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento Para la Lucha contra La Corrupción.
- Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado RE/CE-026.
- Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoria. RE/CE-027
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Requisitos mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas.
- Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Registro Público de Abogados (RPA).
- Postgrado en materia penal.

- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión durante seis (6) años en materia penal.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos complementarios:

- Experiencia acreditada en cargos directivos y ejecutivos.
- Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.

OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar la administración y gestión institucional a través de una adecuada planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades jurídicas, técnicas, operativas y administrativas del Servicio.

FUNCIONES DEL CARGO:

Las señaladas en la Ley N° 463, el Decreto Supremo N° 2234, otras establecidas por ley y el ordenamiento jurídico administrativo.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Desarrollo del Plan Estratégico Institucional.
- Desarrollo e implementación del Programa Operativo Anual.
- Involucramiento y participación en el desarrollo normativo penal y de derechos humanos.
- Generación de políticas a favor de las personas privadas de libertad o procesadas penalmente.
- Difusión de las actividades realizadas por el Servicio.

- Difusión de normas en materia penal.
- Incidir en los índices de mejores resultados de gestión de causas.
- Incidir en el posicionamiento de la institución en el sector justicia.
- Implementar las recomendaciones de control interno y de la Contraloría General del Estado.

CARGO: DIRECTOR(A) DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

NOMBRAMIENTO:

El (la) Director(a) de Supervisión y Control, será designado(a) por el (la) Director (a) Nacional del Servicio, previa calificación de méritos y capacidad profesional.

Ejercerá sus funciones por dos (2) años, con la posibilidad de una nueva designación por una sola vez.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Nacional.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Autoridad funcional y disciplinaria sobre el personal operativo del Servicio, en lo referente a actividades y operaciones jurídicas.

MARCO NORMATIVO:

- Convenios, Tratados internacionales e Instrumentos sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Nacional de Acción de Derechos Humanos.
- Plan Sectorial de Justicia Plural "Construyendo Confianza".
- Código Penal Boliviano de 23 de agosto de 1972 (modificado).
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal de 29 de septiembre de 1977.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999 de Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y Decretos Supremos.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
- Ley N° 586 de 31 de octubre de 2014, *Ley* de Descongestionamiento y Efectivizarían del Sistema Procesal Penal.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto Supremo N° 3461 de 18 de enero de 2018, que modifica el artículo 33 del Decreto Supremo N° 2377.
- Ley N° 1173 de 03 de mayo de 2019, Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento Para la Lucha contra La Corrupción.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas.
- Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Registro Profesional de Abogados (RPA)
- Formación en materia penal.
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión por cinco (5) años.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)

- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Experiencia en cargos directivos.
- Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Coadyuvar a la Dirección Nacional en el cumplimiento de los objetivos y finalidades del Servicio; así como en el cumplimiento de políticas o instrucciones; coordinar con las Direcciones Departamentales y cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio; promover y aplicar el régimen disciplinario y de responsabilidad; coordinar con todos los niveles del personal operativo y administrativo; y ejercer la supervisión y el control al personal operativo.

FUNCIONES DEL CARGO:

Además, de las señaladas en la Ley N° 463, el Decreto Supremo N° 2234, otras establecidas por ley y el ordenamiento jurídico administrativo, tiene las siguientes:

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Dirección de Supervisión y Control.
- Inspeccionar periódicamente el trabajo del personal operativo.
- Prestar asesoría y asistencia especializada al personal operativo del Servicio.
- Emitir informes, opiniones y recomendaciones en el marco de sus funciones.
- Sugerir y recomendar medidas que coadyuven a una eficiente y eficaz administración del servicio.
- Brindar asistencia técnica en casos de usuarios de notoria complejidad o donde se evidencia vulneración de derechos y garantías constitucionales
- Visita a los centros penitenciarios a objeto de evaluar el trabajo del personal operativo.

- Administrar y promover la aplicación del régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa del servicio.
- Coordinar con las direcciones departamentales las acciones a asumir para el buen desempeño del servicio.
- Coordinar el establecimiento de canales de información y comunicación con los usuarios del servicio, a fin de indagar el grado de cumplimiento de funciones de los Defensores Públicos y Defensores Auxiliares.
- Detectar problemas de gestión operativa y promover alternativas de solución.
- Evaluar el grado de eficiencia operacional mediante procesos de evaluación continua, capaces de mejorar y superar la eficiencia, eficacia institucional, sustentados en principios éticos y legales.
- Sugerir y recomendar políticas y estrategias que coadyuven a mejorar la calidad del servicio.
- Analizar la información estadística actualizada sobre el estado de las causas y sugerir medidas que mejoren el desempeño institucional.
- Proponer a los Defensores Públicos y Defensores Auxiliares la aplicación de técnicas de investigación y estrategias de defensa.
- Sugerir la ejecución de eventos de capacitación para los funcionarios del nivel operativo.
- Sugerir mecanismos de relacionamiento con las otras entidades operadoras para la aplicación del Código de Procedimiento Penal.
- Dirigir la ejecución de sondeos de opinión a usuarios del sistema y a diversos sectores de la sociedad para evaluar permanentemente la calidad del servicio
- Preparar en coordinación con la Dirección de Planificación y Coordinación Institucional la Memoria Anual.
- Representar en eventos de carácter público a la institución, por delegación de la Dirección Nacional.
- Presentar informes a solicitud de la Dirección Nacional, sobre el estado y desarrollo de sus actividades.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Ejecución del Programa Operativo Anual de su Área.
- Elaboración de informes en el ejercicio de sus funciones.
- Implementación del régimen disciplinario y de responsabilidad.
- Ejercer la supervisión y control sobre el personal operativo.

CARGO: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director (a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Nacional.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Autoridad lineal sobre el Contador General, Encargado de Activos Fijos y Almacenes, Encargado de Informática y el Responsable de Talento Humano, Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera, Portero Mantenimiento.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Sectorial de Justicia Plural "Construyendo Confianza".
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y Decretos Supremos.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 de Sistema de Planificación Integral del Estado.

- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.
- Título en Provisión Nacional.
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión por 5 años.
- Conocimiento de la Ley N° 1178 y sus subsistemas, D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento del SIGMA, SICOES, SIGEP.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Conocimientos y experiencia en la aplicación de los Sistemas Integrados de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos y financieros del Servicio establecidos en la Ley SAFCO, implementando procesos administrativos y de controles internos, fundamentados y compatibles con la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de su Dirección.
- Elaborar el Presupuesto Institucional de cada gestión, acorde a las directrices y políticas presupuestarias establecidas por el órgano rector.
- Dirigir y coordinar la ejecución presupuestaria de acuerdo al plan operativo anual.
- Supervisar el registro de las transacciones administrativas y financieras del Servicio.
- Elaborar y mantener actualizados los reglamentos específicos de los sistemas administrativos y financieros de la Ley SAFCO.
- Elaborar por instrucción de la máxima autoridad ejecutiva reportes e informes administrativos y financieros.
- Presentar reportes sobre la ejecución presupuestaria institucional.
- Elaborar y presentar estados financieros acordes a la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cumpliendo con las fechas establecidas.
- Aplicar el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), para el desarrollo de los procedimientos administrativo - contable y financieros compatibles con la Ley SAFCO.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro de todos los bienes de uso del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en unidades físicas y valoradas.
- Realizar mantenimiento preventivo de los bienes de uso de propiedad del Servicio.
- Elaborar informes técnicos para respaldar el movimiento financiero, cuando corresponda.
- Realizar un seguimiento y control al manejo de los ingresos y la programación de obligaciones y pagos de la institución.
- Programar los compromisos y obligaciones de pago, instruir su procesamiento de acuerdo a procedimiento establecido por normas fiscales.
- Representar en eventos de carácter público a la institución, por delegación de la Dirección Nacional.
- Supervisar y controlar las tareas del personal a su cargo.

- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución del Programa Operativo Anual de su área de competencia.
- Presentación periódica de Informes de Ejecución Presupuestaria Institucional a la Dirección Nacional.
- Reglamentos Específicos y Manuales de Procedimientos actualizados e implementados en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Presentación de Informes de seguimiento y evaluación a la implementación de los Reglamentos, Manuales y Procedimientos Específicos del Servicio.

CARGO: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Nacional

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Plan General de Desarrollo Económico y Social (Agenda Patriótica 2025)
- Plan de Desarrollo Económico y Social -PDES
- Plan Sectorial de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Decreto Supremo 23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Normas que regulan el funcionamiento de la administración pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.
- Título en Provisión Nacional.
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión por 3 años.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio Militar (hombre).
- Certificación de Solvencia Fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Conocimiento o experiencia en planificación, diseño y evaluación de proyectos, fortalecimiento institucional, comunicación o difusión.
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y articular el proceso de planificación, seguimiento y evaluación estratégica y operativa considerando las fuentes de financiamiento de todas las Unidades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Implementar los Sistemas de Planificación. Seguimiento y Evaluación, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado emitidos por el Órgano Rector del SPIE, en coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con todas las áreas del Servicio Plurinacional de

Defensa Pública, en coordinación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, entidad cabeza de sector.

- Articular la formulación y gestión de programas y proyectos en función al Plan General de Desarrollo Económico y Social, Plan de Desarrollo Económico, Plan Sectorial de Justicia y Transparencia.
- Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del SEPDEP.
- Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Participar y coordinar la formulación del Plan Sectorial de Integral de Justicia y Transparencia Institucional en el marco de las atribuciones del SEPDEP.
- Elaborar el Plan de Operaciones Anual de su Área, de la Dirección Nacional y conjuntamente las demás áreas del coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del SEPDEP.
- Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual, y aplicar cuando corresponda las medidas correctivas para el logro de los resultados.
- Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Dar cumplimiento a los mandatos y disposiciones emitidos por el Órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones.
- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, y gestionar la aprobación una vez sea declarado compatible por el Órgano Rector.
- Dirigir la evaluación del Sistema de programación de Operaciones en su entidad y cuando corresponda, modificar el reglamento
- Administrar el Sistema de Programación de Operaciones.
- Emitir Certificaciones POA.
- Coordinar y elaborar la Memoria Anual del SEPDEP
- Coordinar, elaborar e implementar estrategias de comunicación o difusión.
- Coordinar y elaborar cronogramas de difusión de actividades
- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos financiados por cooperación externa.
- Preparar los Informes técnicos, que en el área de su competencia que le sean requeridos.
- Participar en comisiones, talleres y seminarios en representación del Ministerios en temas relacionados con el área de su competencia.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación del Plan Estratégico Institucional del SEPDEP.
- Presentación de los Planes Operativos Anuales.
- Reportes periódicos del Seguimiento y Evaluación Integral del de PSDI, en la parte correspondiente al SEPDEP.
- Reportes periódicos Seguimiento y Evaluación Integral de PEI.
- Reportes periódicos Seguimiento y Evaluación Integral de POA.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Presentación de la Memoria Anual del SEPDEP.
- Presentación de Informes sobre convenios de financiamiento interinstitucionales en ejecución o en etapa de gestión o negociación.
- Presentación de Informes requeridos por la MAE.
- Certificaciones POA

CARGO: AUDITOR(A)

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Nacional.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23318 – A del 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 718 de fecha 01 de diciembre de 2010.
- Normas de control de la administración gubernamental.
- Normativa específica emitida por la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones internas.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.
- Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o de Contaduría Pública.
- Cuatro (4) años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.
- Dos (2) años desempeñando actividades propias del cargo en control gubernamental.
- Registro profesional en el Colegio respectivo.

- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de Solvencia Fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

Requisitos Complementarios:

- Responsabilidad por la Función Pública.
- Cursos relacionados al área de competencia.
- Cursos de actualización sobre normas relacionadas con el control interno, dictadas por la Contraloría General del Estado (Deseable).
- Diplomados o especialización en áreas relacionadas (Deseable).
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de la entidad por medio de la evaluación y posterior emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración e información financiera.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de su Unidad.

- Planificar y programar el trabajo de auditoria interna formulando para tal efecto programas, los mismos que contemplen las modalidades y tipos de pruebas a ser aplicados durante cada proceso.
- Examinar los registros contables y los estados financieros de la entidad, para determinar su confiabilidad; y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas de administración y de control gubernamental y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Emitir un pronunciamiento de manera individual o en su conjunto sobre la eficiencia, eficacia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades o programas de la entidad, respecto a indicadores apropiados en relación con el Programa de Operaciones Anual de la entidad.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública o aspectos de control interno.
- Controlar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes de Auditoria Interna o los realizados externamente a través de empresas de auditoria independientes o de la Contraloría General del Estado.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual de la Unidad plasmando los resultados en el Informe de Actividades.
- Recopilar y evaluar la información sobre las actividades y operaciones que realiza la entidad de acuerdo a normativa vigente.
- Obtener evidencia pertinente, competente y suficiente para sustentar los hallazgos para emitir las correspondientes conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar informes escritos dirigidos a la máxima autoridad, sobre los resultados de los trabajos de auditoria interna realizados, enfatizando el contenido, los objetivos, el alcance, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de acciones correctivas que sean pertinentes.
- Asignar en función a su programación, el tiempo necesario para la ejecución de actividades no previstas o solicitudes realizadas.
- Revisar el cumplimiento de planes, políticas, reglamentos y procedimientos formalmente establecidos por el Servicio, en atención a las actividades programadas y no programadas.
- Dar cumplimiento a disposiciones legales e instructivos referidos al Control Gubernamental.
- Otras tareas que le sean asignadas por la Dirección Nacional, que tengan relación con el área.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Ejecución del Programa Operativo Anual de su área de trabajo.
- Presentación de Informes de Auditorías Especiales.
- Presentación de informes de seguimiento a la implantación de recomendaciones efectuadas, en los informes de Auditoría Interna o los realizados externamente a través de empresas de auditoría independientes o de la Contraloría General del Estado.
- Presentación de informes conforme al ordenamiento jurídico administrativo.

CARGO: ASESORA O ASESOR LEGAL

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Nacional.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Convenios, Tratados internacionales e Instrumentos sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Nacional de Acción de Derechos Humanos.
- Plan Sectorial de Justicia Plural "Construyendo Confianza".
- Código Penal Boliviano de 23 de agosto de 1972 (modificado).
- Código Civil de 06 de agosto de 1975.
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal de 29 de septiembre de 1977.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999 de Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y Decretos Supremos.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010 Ley de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013 Nuevo Código de Procedimiento Civil
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 586 de 31 de octubre de 2014, Ley de Descongestionamiento y Efectivizarían del Sistema Procesal Penal.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, eleva a rango de Ley a la Agenda Patriótica 2025.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 786 de 09 de marzo de 2016, Plan de Desarrollo Económico y Social PDES.
- Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016, Reglamento del Sistema de Registro, Seguimiento, Evaluación e Intervención de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Ley N° 1173 de 03 de mayo de 2019, Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento Para la Lucha contra La Corrupción.
- Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado RE/CE-026.
- Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoria. RE/CE-027
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad Boliviana.
- Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Jurídicas.
- Título en Provisión Nacional.

- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión de abogado por cinco (5) años.
- Estar registrado en el Registro Público de Abogados. (RPA)
- Conocimiento y experiencia profesional en la Aplicación del Código Penal, Código Civil, Derecho Administrativo, Código de Procedimiento Penal y Procedimiento Civil.
- Experiencia en la aplicación de las normas de funcionamiento de los sistemas de administración y control, establecido por la Ley N° 1178.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral

Requisitos Complementarios:

- Cursos de temas relacionados con los programas de control gubernamental.
- Conocimiento de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Experiencia en Procesos Administrativos y/o Procedimientos de Control Interno.
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Otorgar asesoramiento legal especializado a la Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, sobre el cumplimento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual – POA y el Presupuesto y realizar el seguimiento y evaluación física al POA de la Unidad de Asesoría Legal.
- Prestar asesoramiento jurídico especializado a la Dirección Nacional y Unidades Organizacionales de la entidad.
- Coadyuvar en el desarrollo normativo interno de la entidad.
- Atender los requerimientos en temas de orden jurídico relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Proyectar y gestionar Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos de Consultorías en Línea, Consultorías por Producto, Contratos de Alquileres, Contratos Modificatorios, Convenios, Informes Legales y otros instrumentos de carácter jurídico de la entidad.
- Elaboración de Resolución a Contratos Administrativos.
- Patrocinar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales donde la entidad actúe como demandante o demandado.
- Emitir opiniones legales a requerimientos de la Dirección Nacional y de las Unidades Organizacionales de la entidad, así como recomendar acciones que correspondan.
- Registrar en el Sistema CONTRALEG II y Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado respecto a Contratos Administrativos y Procesos Penales.
- Registrar y actualizar en el Sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado respectos a los Procesos Penales, Civiles, Acciones de Defensa y Procesos Arbitrales.
- Presentación de Informe sobre el estado de procesos o trámites a su cargo.
- Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos del Servicio.
- Registrar, archivar y custodiar las Resoluciones Administrativas, Contratos e Informe Legales y otros documentos de carácter jurídico en originales.
- Sugerir y recomendar estrategias de carácter jurídico legal que coadyuven a una eficiente y eficaz administración.
- Elaborar y proponer proyectos de decretos, resoluciones administrativas y otras necesarias para el funcionamiento normativo del Servicio.
- Coordinar la redacción de Reglamentos Internos de todo el sistema Institucional.
- Asesoramiento a las diferentes Unidades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública respecto a aspectos legales.
- Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección Nacional del SEPDEP.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Ejecución del Programa de Operativo Anual de su Unidad.
- Registro de Archivo de Resoluciones, Contratos y Otros documentos generados en el área de su competencia.

CARGO: CONTADOR(A)

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y Decretos Supremos.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Normas de control de la administración gubernamental.
- Normas que regulan el funcionamiento de la administración pública.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Licenciatura en Contaduría Pública y/o Auditoria.
- Título en Provisión Nacional.
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión por 3 años.
- Inscripción en el colegio respectivo.
- Conocimientos del SCGI – SP – STyCP.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de Solvencia Fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar y verificar el registro de operaciones financieras y contables del Servicio, con criterios de prioridad, oportunidad y confiabilidad; elaborando y entregando estados financieros que sirvan a la toma de decisiones, para el control y evaluación de la ejecución del presupuesto.

Generar estados financieros que incorporen las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y presupuesto del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Registrar y mantener actualizada la información contable, mediante la aplicación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) para la presentación oportuna de los Balances y otros estados de situación.
- Formular y proponer a su superior jerárquico, las políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en el control y evaluación presupuestaria, y en la contabilidad de operaciones.
- Controlar la ejecución del presupuesto de operaciones, mediante registros computarizados del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), para obtener reportes de ejecución presupuestaría de los recursos y los gastos.
- Reportar al nivel superior sobre la situación económica y financiera del Servicio Plurinacional de Defensa Publica, con base en la consolidación de la información contable, presupuestaria y de tesorería.
- Coordinar los inventarios de materiales del almacén al cierre de gestión, información que debe registrarse en el Balance General.
- Realizar los ajustes contables, traspasos, creación y supresión de cuentas contables en sujeción a las normas y procedimientos generalmente aceptados.
- Cumplir con las obligaciones programadas, mediante pagos electrónicos.
- Revisión de las conciliaciones y ajustes de las cuentas.
- Atender las consultas de las Direcciones Departamentales, sobre el manejo de recursos económicos.
- Analizar e interpretar los resultados económicos - financieros de la institución, las variaciones patrimoniales y los aspectos de la ejecución presupuestaria en forma permanente.
- Resguardar y archivar cronológicamente los registros contables y documentos respaldatorios correspondientes.
- Verificar la elaboración de los ajustes correspondientes a la depreciación de los bienes de uso.
- Consolidar las cuentas del activo fijo.
- Propuesta: "Revisar permanentemente las rendiciones de los fondos en avance, fondos rotativos y fondos de caja chica que realicen el personal de la Institución".
- Implementar las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los Estados Financieros Anuales.
- Presentación de Reformulaciones Presupuestarias
- Presentación de un Archivo cronológico de los registros contables e información económico – financiera que se genere en el Servicio.
- Presentación de Registros contables oportunos y en el marco de lo establecido por la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CARGO: RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Normas de control de la administración gubernamental.
- Normas que regulan el funcionamiento de la administración pública.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.
- Título en Provisión Nacional.
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión por 3 años.

- Conocimientos y manejo del Módulo Personal del SIGMA, SIGEP.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Conocimientos en la aplicación de metodologías y técnicas de evaluación del desempeño de personal.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y sus Reglamentos.
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Registrar y verificar personal idóneo, eficiente y con vocación de servicio. Mantener un ambiente de trabajo adecuado y garantizar la implementación del Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Proponer las políticas, normas y procedimientos que deben aplicarse para la eficiente administración de los recursos humanos.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su Dirección de Área.
- Establecer anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en su área de competencia en función a las necesidades y demandas institucionales.

- Desarrollar e implementar los procedimientos de administración de personal, en el marco del Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente.
- Administrar la relación de la institución, con sus funcionarios y garantizar la implementación y el desarrollo de la carrera administrativa.
- Difundir permanentemente al personal, la visión, misión y los objetivos institucionales, así como los indicadores de desempeño.
- Proporcionar el asesoramiento requerido y la información necesaria a las diferentes áreas, en temas referidos al manejo del personal.
- Realizar la cuantificación de la demanda de personal, asegurando que se cumplan con los requisitos y los perfiles de los cargos establecidos en el presente Manual de Descripción de Cargos.
- Mantener la clasificación de cargos, con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño de acuerdo a la escala salarial, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo a normativa vigente.
- Programar y ejecutar las evaluaciones de desempeño, en coordinación con los superiores jerárquicos.
- Ejecutar y coordinar los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro del personal.
- Dar a conocer cursos de capacitación ofrecidos por Instituciones afines a la actividad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Generar y registrar información actualizada de todo el personal, en lo que respecta, salarios, ascensos, promociones, llamadas de atención, control de vacaciones, historial de evaluaciones de desempeño y otros.
- Evaluar, proponer y ejecutar la formulación e implantación de planes y programas sobre compensaciones y reconocimientos, al personal.
- Elaborar informes según requerimiento, referida al área de Talento Humano.
- Elaborar las planillas de sueldos, del personal.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Sistema de Administración de Personal con todos sus subsistemas implementados.
- Presentación de Informes de seguimiento y evaluación al Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal actualizado e implementado.
- Presentación de Planillas Salariales.

CARGO: ENCARGADO(A) INFORMÁTICO(A)

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguno.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Normas que regulan el funcionamiento de la administración pública.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Egresado o Técnico Medio o Superior en Ingeniería de Sistemas o Informática.
- Experiencia laboral acreditada de 1 año.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).

- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Experiencia en manejo o desarrollo de redes o sistemas de base de datos.
- Disponibilidad para realizar viajes nacionales.
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Generar las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo y funcionamiento de software y hardware en el Servicio, así como de la información estadística oportuna y confiable.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su Dirección de Área.
- Realizar el mantenimiento general de los equipos del Servicio a Nivel Nacional efectuando controles preventivos y correctivos en forma periódica y cuando se requiera.
- En coordinación con las Direcciones de área y Direcciones Departamentales, establecer los requerimientos y características de los sistemas informáticos que son necesarios implementar y/o actualizar, para las áreas operativas y administrativas de la entidad.
- Formular el plan de desarrollo, implantación y/o complementación de los sistemas informáticos requeridos.
- En coordinación con las Direcciones de Área y Direcciones Departamentales, formular e implementar el plan de capacitación del personal en temas informáticos y uso de los sistemas.
- Gestionar redes de internet y comunicación.

- Elaborar los términos de referencia técnicos, para la adquisición y/o contratación de equipos de computación y sistemas informáticos.
- Monitorear la implantación de los sistemas informáticos, según cronograma de actividades.
- Mantener y custodiar la documentación de los sistemas y de las herramientas de desarrollo.
- Resolver las consultas que realicen las Direcciones de Área y Direcciones Departamentales, relacionadas con el área de su competencia
- Proyectar información estadística que sea de necesidad e interés en las diferentes áreas de la institución.
- Proponer la implementación de nuevos sistemas para el manejo y control de la información estadística que genere la institución.
- Realizar copias de seguridad de la información generada por la institución.
- Mantener actualizada la página Web de la institución.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de Informes sobre el estado y seguimiento del software y hardware y los requerimientos de nuevas soluciones informáticas.
- Mantener la operabilidad de Hardware y software del área de servidores y equipos de computación del Servicio.
- Presentación de Informes a requerimiento reportando los datos estadísticos de la carga de procesos judiciales y policiales.

CARGO: ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el(la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y Decretos Supremos.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Normas que regulan el funcionamiento de la administración pública.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad Boliviana.
- Egresado o Técnico Medio o Superior de carrera Ciencias Económicas y Financieras.
- Experiencia laboral en el sector público o privado por 1 año.

- Conocimiento en manejo de sistemas de Activos Fijos (SIGMA, SIGEP, VSIAF y otros)
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Certificación de solvencia fiscal.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).
- Disponibilidad para viajar.

OBJETIVO DEL CARGO:

Atender oportunamente y de acuerdo al Programa Operativo Anual y en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), los requerimientos de bienes, de las diferentes áreas de la institución, así como el mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa – Financiera.
- Efectuar el suministro de materiales de trabajo y otros insumos requeridos por las Direcciones Departamentales, Direcciones de Área y otras instancias de la entidad.
- Implementar los Sistemas de Manejo de Almacenes y Administración de Activos

Fijos con base en los procedimientos administrativos y normativa específica.

- Coordinar con las áreas operativas y administrativas, en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de especificaciones para la contratación o adquisición de bienes y/o servicios.
- Ser parte del Comité de Recepción de Bienes en los procesos de contrataciones.
- Preparar sistemas adecuados de almacenamiento que garanticen la conservación, control y salvaguarda de existencias de materiales y suministros.
- Preparar y actualizar la nomenclatura de elementos componentes de los inventarios de activos fijos.
- Aplicar un adecuado sistema de inventarios físicos.
- Informar a su superior jerárquico sobre la existencia de materiales e insumos y solicitar la reposición de inventarios oportunos, en los diferentes rubros.
- Realizar el registro de ingresos y salidas de los bienes del almacén.
- En coordinación con el Contador, efectuar la revalorización, depreciación y contabilidad de los activos fijos.
- Solicitar información de las Direcciones Departamentales, sobre las condiciones en que ingresan los bienes adquiridos, así como aquellos que son transferidos.
- Autorizar el movimiento de bienes de uso, según índices de uso y tiempo de compras.
- Realzar el registro y codificación de los bienes de uso de la entidad.
- Elaborar resúmenes periódicos de incorporaciones, bajas y revalorizaciones por trabajos o mejoras en los activos, con base en los reportes de las Direcciones Departamentales.
- En coordinación con el Asesor Legal efectuar un seguimiento y control del registro de propiedad de inmuebles, vehículos y otros.
- Mantener actualizado y en los sistemas informáticos vigentes, los reportes de inventario, de los activos fijos de la institución.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de Informes de seguimiento y evaluación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Presentación de reportes de inventario de almacenes y activos fijos actualizados.
- Provisión adecuada de materiales y suministros
- Distribución adecuada de bienes de la institución.
- Adecuado mantenimiento y custodia de los bienes.

CARGO: DIRECTOR(A) DEPARTAMENTAL

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el(la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Nacional.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Autoridad lineal sobre el personal operativo y administrativo nombrado para el Departamento a su cargo.

MARCO NORMATIVO:

- Convenios, Tratados internacionales e Instrumentos sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Código Penal Boliviano de 23 de agosto de 1972 (modificado).
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999 de Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y Decretos Supremos.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.

- Ley N° 586 de 31 de octubre de 2014, *Ley* de Descongestionamiento y Efectivizarían del Sistema Procesal Penal.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto Supremo N° 3461 de 18 de enero de 2018, que modifica el artículo 33 del Decreto Supremo N° 2377.
- Ley N° 1173 de 03 de mayo de 2019, Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento Para la Lucha contra La Corrupción.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Jurídicas.
- Título en Provisión Nacional.
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión de abogado por cuatro (4) años en materia penal.
- Estar registrado como abogada o abogado en el Ministerio de Justicia.
- Formación en Derecho Penal.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.

- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral

Requisitos Complementarios:

- Conocimiento de la Ley SAFCO y Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Disponibilidad para viajar.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar la oportuna y adecuada prestación del servicio de defensa pública gratuita, de las personas imputadas de escasos recursos, a través del planeamiento, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades jurídicas, técnicas y administrativas de la Defensa Pública en el departamento a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
- Coordinar con las Defensoras y los Defensores el planeamiento, organización y dirección de las labores jurídicas, técnico-investigativas, administrativas y procesales específicas de la Dirección Departamental a su cargo.
- Coordinar con el nivel nacional la elaboración e implementación de políticas, objetivos y programas de trabajo.
- Supervisar la calidad del servicio prestado, verificando la correcta y oportuna intervención o actuación de las Defensoras y los Defensores a su cargo, así como de todo el personal operativo en los distintos casos y en todas las fases del proceso penal a través de la verificación de la adecuada aplicación de las normas constitucionales, sustantivas y adjetivas del Derecho Penal, de las normas y procedimientos internos establecidos por la institución.
- Revisar las estadísticas que se generan sobre los diferentes casos que atienden las Defensoras y los Defensores, el personal operativo del área rural y urbano, verificando que esta información sea válida, que no tenga errores y remitirla a la Dirección Nacional del Servicio.
- Coordinar y dar asistencia jurídica en la atención y resolución de asuntos relativos a las actuaciones de las defensoras y los defensores en todas las etapas del proceso.
- Diagnosticar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que demanda la institución y ponerlos en conocimiento de la Dirección Nacional.

- Aplicar y coordinar la implementación de programas de capacitación para el personal del Servicio.
- Coordinar actividades con autoridades internas y externas en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública a nivel departamental.
- Supervisar el programa de pasantías.
- Implementar el sistema de evaluación del desempeño de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento e instructivos emitidos por la institución y retroalimentar los resultados al Instituto de Capacitación.
- Examinar y pronunciarse sobre resoluciones, acuerdos de proyectos de ley y otros aspectos relacionados con todas las personas, organismos e instituciones que mantengan relación directa con el Servicio Nacional de Defensa Pública y que sean puestos en conocimiento por la Dirección Nacional del Servicio o conocidos en forma directa dentro de cada departamento.
- Atender consultas que le presenten las Defensoras y los Defensores, y el personal operativo, de las áreas urbana o rural, conforme a normatividad.
- Realizar visitas periódicas a los recintos penitenciarios del departamento a su cargo, supervisando que el personal operativo, las Defensoras y los Defensores cumplan con el rol de visitas carcelarias preestablecidas y la atención que deben brindar.
- Revisar periódicamente el estado de casos atendidos en instancias policiales, Ministerio Público y Órgano Judicial por las Defensoras y los Defensores.
- Supervisar la adecuada implementación y operativización de reglamentos generados por el servicio de Defensa Pública en el departamento a su cargo.
- Representar en eventos de carácter público a la institución, por disposición e instrucción de la Directora o el Director Nacional del Servicio.
- Informar periódicamente y a requerimiento de la Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, todas las actividades relacionadas con el departamento a su cargo.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentar los resultados del Programa Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Presentar los resultados y Ejecución del Plan Operativo Individual.
- Presentar la Memoria Anual de la Dirección Departamental.
- Presentar Informes trimestrales de la Dirección Departamental o según requerimiento de la Dirección Nacional.

CARGO: DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Departamental.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Convenios, Tratados internacionales e Instrumentos sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Código Penal Boliviano de 23 de agosto de 1972 (modificado).
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999 de Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013 Nuevo Código de Procedimiento Civil
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 586 de 31 de octubre de 2014, *Ley* de Descongestionamiento y Efectivizarían del Sistema Procesal Penal.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

- Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto Supremo N° 3461 de 18 de enero de 2018, que modifica el artículo 33 del Decreto Supremo N° 2377.
- Ley N° 1173 de 03 de mayo de 2019, Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento Para la Lucha contra La Corrupción.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad Boliviana
- Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Jurídicas
- Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Registro Público de Abogados (RPA)
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión por al menos 3 años, como Abogado en materia penal o haber sido Defensor Auxiliar del Servicio por el término de 2 años.
- Conocimiento del Código de Procedimiento Penal.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral

Requisitos Complementarios:

- Disponibilidad para viajar.
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Otorgar un servicio de defensa técnica penal de calidad y en forma gratuita a favor de todo imputado carente de recursos económicos y de quienes no designen Abogado Defensor, y velar por el respeto de los derechos y garantías constitucionales de los usuarios.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual el presente decreto reglamentario y los distintos reglamentos y manuales internos de la institución, así como toda disposición legal relacionada a las funciones del defensor público.
- Promover la defensa, protección y divulgación de los derechos humanos.
- Recolectar todos los elementos que permitan fundar y ejercer eficientemente la defensa técnica del imputado, detenido, ciudadano de escasos recursos o de quienes no designen abogado para su defensa.
- Mantener coordinación y presencia permanente con:
  - El Ministerio Público;
  - La FELCC e instancias policiales, la FELCN – Tránsito
  - Los Juzgados Tribunal Constitucional;
  - El Instituto de Investigaciones Forenses;
  - Los Centros Penitenciarios de Detención y Reclusión;
  - Otras personas, organismos e instituciones relacionadas con el servicio en todas las etapas del proceso penal.
- Analizar las circunstancias de las causas policiales o judiciales, bajo las cuales se procedió a la detención del defendido a fin de verificar el cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y procesales.
- Analizar los hechos atribuidos a los defendidos y determinar los procedimientos aplicables para su defensa tomando en cuenta el manual del defensor público. Analizar el caso buscando en primera instancia, solución en vías conciliatorias, reparación de daño o una desjudicialización si así amerita.

- Entrevistar al defendido; testigos, investigadores, peritos, fiscales y otros en la etapa de investigación y de juicio de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual del defensor público.
- Solicitar actos investigativos estableciendo los puntos de pericia para establecer la responsabilidad mínima del usuario.
- Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten los imputados y sus familiares, según corresponda.
- Realizar solicitudes diversas, ante las autoridades competentes, así como desempeñar las distintas actuaciones en el proceso penal, tales como: solicitudes de certificaciones de antecedentes penales; domiciliarias, cédulas de identidad; actos de investigación, audiencias, anticipos, de prueba, suspensión condicional del proceso, revocatorias, conciliaciones, oposición de excepciones, recusaciones, exámenes, medios de prueba, peritajes, sobreseimientos, salidas alternativas, procedimiento abreviado, actuaciones en juicio oral, alegatos, estudios socioeconómicos, psicológicos y demás actuaciones, dentro de los plazos y disposiciones establecidas por la Ley N° 1970.
- Aconsejar y asesorar al encausado en las diversas etapas del proceso penal tales como declaraciones, pruebas, careos, reconocimientos, reconstrucciones, inspecciones oculares, audiencias y otros.
- Asistir a todos y cada uno de los actos del proceso penal tales como: audiencias, juicios, conciliaciones, pruebas, lectura de sentencia y otros, realizar la defensa técnica penal adecuada a cada caso de acuerdo con los intereses de su defendido.
- Gestionar el beneficio de cesación de detención preventiva y los demás que conforme a Ley sean procedentes, previo el cumplimiento de los requisitos de ley.
- Mantener registros estadísticos actualizados sobre los diferentes casos bajo su responsabilidad y entregarlos a la Dirección Distrital en forma mensual
- Visitar permanentemente a los imputados, detenidos o ciudadanos recluidos en los centros penitenciarios que estén a su cargo, debiendo llevar un registro escrito por cada caso y por cada visita.
- Coordinación con instituciones de ayuda en razón a los privados de libertad en búsqueda de acogida para grupos vulnerables.
- Visita semanal a centros especializados en justicia penal juvenil como ejercer defensa técnica en el proceso penal, precautelado el interés superior de niños niñas y adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Solicitar los beneficios que corresponda en ejecución de sentencia.
- Presentar recursos de Acción de libertad y Amparo Constitucional, en los casos que corresponda.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual.
- Presentación de Informes de los casos judiciales y policiales atendidos.
- Presentación de Informes trimestrales de los casos atendidos como memoriales presentados y logros obtenidos.

CARGO: DEFENSOR(A) AUXILIAR.

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director (a) Departamental.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Convenios, Tratados internacionales e Instrumentos sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Código Penal Boliviano de 23 de agosto de 1972 (modificado).
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999 de Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013 Nuevo Código de Procedimiento Civil
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
- Ley N° 586 de 31 de octubre de 2014, Ley de Descongestionamiento y Efectivizarían del Sistema Procesal Penal.

- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto Supremo N° 3461 de 18 de enero de 2018, que modifica el artículo 33 del Decreto Supremo N° 2377.
- Ley N° 1173 de 03 de mayo de 2019, Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento Para la Lucha contra La Corrupción.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad Boliviana
- Licenciado en Derecho y/o Ciencias Jurídicas
- Título en Provisión Nacional.
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión en materia penal por 1 año.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral

Requisitos Complementarios:

- Experiencia en el manejo del Código Penal y Procedimiento Penal

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Realizar labores jurídicas y asistenciales delegadas por el Director(a) Departamental.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Estudiar documentos técnicos y legales diversos tales como: legajos de investigación, escritos, resoluciones, sentencias, jurisprudencia, leyes, reglamentos y otros a fin de coadyuvar en el cumplimiento óptimo de las funciones encargadas y designadas por los inmediatos superiores
- Coadyuvar en la defensa técnica bajo supervisión de los inmediatos superiores, en reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconstrucciones, otras diligencias judiciales y policiales y en general en todos los actos del proceso penal.
- Buscar y localizar documentación personal propia del imputado detenido como ser certificaciones domiciliarias, registro judicial de antecedentes, así como, información, precedentes contradictorios y documentos legales relacionados con los asuntos de cada proceso a fin de preparar las diligencias de defensa correspondientes.
- Realizar investigaciones doctrinales y jurisprudenciales sobre asuntos de interés a fin de coadyuvar en las labores y servicios que se otorga a los usuarios.
- Apertura de un fólder y una ficha para su seguimiento de los casos procesales.
- Obtener, documentar y actualizar una copia del cuadernillo de investigaciones.
- Gestionar ante las entidades correspondientes la extensión de certificados que acrediten la situación jurídica en la que se encuentra el usuario.
- Llevar un registro actualizado de las actuaciones que la Defensora o Defensor Auxiliar realiza en cada caso asignado.
- Preparar recomendaciones, recursos y escritos legales, para apoyar el trabajo del defensor público.
- Seleccionar, clasificar y extraer información de interés de sentencias y otros documentos para tener un mejor resultado de los casos asignados de esta manera ayudar en el desempeño del defensor público y diversos fines.
- Atender consultas legales sencillas a los usuarios del Servicio, referidas a procedimientos y tramitación que sigue la institución para la atención de cada caso.

- En coordinación con los superiores jerárquicos inmediatos, analizar reclamos con relación a las actuaciones en todas las etapas del proceso penal.
- Por instrucción de los inmediatos superiores presentar memoriales afectos de asumir la defensa en las diferentes reparticiones de los órganos de persecución penal y en los despachos judiciales.
- Realizar visitas a los establecimientos penitenciarios en los que la Defensora o Defensor Auxiliar tenga asignado usuarios en coordinación con los inmediatos superiores.
- Entrevistarse con los usuarios, solicitarles o entregarles información y documentos inherentes al caso.
- Velar por el adecuado trámite de los asuntos encomendados.
- Asistir a reuniones, cursos de capacitación, charlas y otros eventos similares organizadas por la dependencia con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo que apoyen a la labor de los inmediatos superiores.
- Colaborar en labores de oficina, tales como: Clasificación de los casos, localización de expedientes, actualización de registros de documentación, según corresponda.
- Llevar un registro actualizado de las estadísticas de los casos judiciales y policiales que están siendo atendidos por los defensores públicos como sus superiores jerárquicos.
- Coadyuvar en las labores servicio para la elaboración de libretos, interrogatorios, alegatos, interposición de recursos, obtención de precedentes contradictorios y otros, así como ejecutar acciones correspondientes en la ejecución de sentencia para que de este modo el usuario acceda a algún beneficio penitenciario que la ley otorga.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentar los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual
- Presentación de Informes de los casos designados.

CARGO: TRABAJADOR(A) SOCIAL

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el(la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Departamental.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999 de Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y Decretos Supremos.
- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 2377 de 27 de mayo de 2015, Reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente.

- Decreto Supremo N° 3461 de 18 de enero de 2018, que modifica el artículo 33 del Decreto Supremo N° 2377.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Licenciatura en Trabajo Social.
- Título en Provisión Nacional.
- Experiencia acreditada de haber ejercido su profesión por 3 años.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Apoyar en la labor de la Trabajadora Social, en las investigaciones socio-económicas de las personas que solicitan los servicios de defensa pública.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Llenar los formularios de solicitud de servicio y ficha social con datos referenciales.
- Colaborar en la labor de investigación social a través del trabajo de campo, realizando verificación de domicilio para corroborar datos proporcionados por el imputado o familia y para entrevistar a los parientes y/o personas que conozcan al imputado.
- Realizar visitas a los Centros Penitenciarios
- Contar con un registro estadístico físico y computarizado de las solicitudes del Servicio a fin de facilitar información oportunamente.
- Elaborar informes a requerimiento de sus superiores jerárquicos.
- Realizar visitas a personas aprehendidas en instancias de la FELCC, Tránsito, DIPROVE y/o FELCN en recintos penitenciarios y/o policiales.
- Llevar el Registro en los diferentes libros de casos atendidos y clasificados de acuerdo al tipo del delito.
- Verificación de Fuentes Laborales del usuario del Servicio de Defensa Publica
- Realizar la atención a los usuarios que requieren el Servicios de Defensa Publica en las diferentes Oficinas de la Institución.
- Verificación de procesos en Juzgados.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentar los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual
- Presentación de Informes sociales, estadísticos, informes requeridos por el inmediato superior.

CARGO: SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN NACIONAL

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Nacional.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia acreditada de haber ejercido la profesión por 2 años.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).

- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Nacional y Direcciones Departamentales y garantizar la adecuada implementación y manejo de la Ley, los reglamentos y disposiciones internas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Recepcionar a través de un registro prenumerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas de la Institución Remitir la correspondencia que genere su superior jerárquico.
- Redactar y transcribir notas, cartas, constancias, circulares, memorándums, reportes, proposiciones de nombramiento, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión o por encargo de su superior jerárquico.
- Asistir a su superior en las diligencias propias del cargo, tanto dentro como fuera del despacho
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerlo informado al respecto.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia de su área de trabajo, según corresponda.
- Organizar los archivos y registros de la Dirección Nacional.
- Asistir a reuniones de trabajo, para tomar nota de los acuerdos y preparar resúmenes y comunicaciones.

- Orientar e instruir al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Solicitar información y documentos a diversas instancias institucionales, para el trámite de los asuntos que está bajo responsabilidad de su superior jerárquico.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.
- Atender las llamadas telefónicas; recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.
- Controlar la correcta y oportuna distribución de correspondencia, el aseo y limpieza de pisos, muebles, paredes, ventanas, estantes y equipos de oficina de la infraestructura que ocupa la Dirección Nacional.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual.
- Presentación de Informes Anuales del Flujo de Correspondencia, en el marco de Lo establecido en el Manual de Registro y Archivo de Correspondencia.
- Presentación de Informes del Manejo de Archivos de la Institución.

CARGO: ADMINISTRATIVO(A) DEPARTAMENTAL

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Departamental.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Egresado o Técnico Medio, Superior en una carrera universitaria o en un Instituto.
- Experiencia laboral acreditada.

- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificado de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Departamental.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Recepcionar, a través de un registro prenumerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas de la institución.
- Remitir la correspondencia que genere su superior jerárquico o la que se genere al interior de la institución.
- Redactar y transcribir proyectos y documentos oficiales de notas, cartas, constancias, instructivos, circulares, memorandos, reportes, proposiciones de nombramiento o designación, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión o por encargo de su superior jerárquico.
- Asistir a su superior jerárquico en las diligencias propias del cargo.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico, hacer seguimiento y mantenerle informado al respecto.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia de su área de trabajo.
- Organizar los archivos y registros de la Dirección Departamental.

- Asistir a reuniones de trabajo, para tomar nota de los acuerdos y preparar resúmenes y comunicaciones.
- Coordinar con la Directora Administrativa Financiera o el Director Administrativo Financiero, la aplicación de los procedimientos administrativos de manejo de personal y de fondos en avance, y/o fondos rotatorios, y/o fondos de caja chica.
- Solicitar información y documentos a diversas instancias institucionales, para el trámite de los asuntos que está bajo responsabilidad de su superior jerárquico.
- Coordinar con sus superiores jerárquicos el trabajo a encargarse al personal sobre el que ejerce autoridad.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.
- Atender las llamadas telefónicas; recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.
- Controlar la correcta y oportuna distribución de correspondencia, el aseo y limpieza de pisos, muebles, paredes, ventanas, estantes y equipos de oficina de la infraestructura que ocupa la Dirección Departamental del Servicio, según corresponda.
- Reportar daños en equipo, instalaciones o muebles de oficina.
- Llevar y actualizar el archivo de notas internas, notas externas, instructivos, circulares e informes de la Directora o el Director Departamental.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual.
- Presentación de Informes Anuales del Flujo de Correspondencia, en el marco de lo establecido en el Manual de Registro y Archivo de Correspondencia.
- Presentación de Informes del Manejo de Archivos de la Institución.

CARGO: SECRETARIA(O) DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad Boliviana.
- Egresada o Técnico Medio en Ciencias Económicas y Financieras con conocimientos en secretariado.
- Experiencia laboral acreditada de 2 años.
- Declaración jurada de bienes y rentas.

- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Administrativa Financiera y garantizar la adecuada implementación y manejo de la Ley, los reglamentos y disposiciones internas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Recepcionar, a través de un registro prenumerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas de la Dirección Administrativa Financiera.
- Remitir la correspondencia que genere el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Redactar y transcribir notas, cartas, circulares, memorándums, proposiciones de nombramiento, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión o por encargo de el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Asistir a su inmediato superior en las diligencias propias del cargo.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerlo informado al respecto.
- Organizar los archivos y registros de la Dirección Administrativa Financiera.
- Asistir a reuniones de trabajo, para tomar nota de los acuerdos.

- Coordinar con el Director Administrativo, la aplicación de los procedimientos administrativos de manejo de personal y de fondos en avance, y/o fondos rotatorios, y/o fondos de caja chica.
- Solicitar información y documentos a diversas instancias institucionales, por instrucción de su superior jerárquico.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.
- Atender las llamadas telefónicas y faxes, recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.
- Realizar la administración de los fondos de caja chica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual
- Presentación de Cuaderno de Correspondencia ordenadamente de la Dirección Administración Financiera.
- Buen Manejo de Archivos de la Institución de la Dirección Administración Financiera.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el(la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Egresado o Técnico Medio, Superior en una carrera universitaria o en un Instituto.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.

- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Nacional y Direcciones Departamentales.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Colaborar en el envió de correspondencia que genere su superior jerárquico o la que se genere al interior de la institución.
- Asistir a su superior jerárquico en las diligencias propias del cargo, tanto dentro como fuera de la Institución.
- Hacer seguimiento e informar a su inmediato superior sobre aspectos encomendados.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia de su área de trabajo.
- Organizar los archivos y registros de la oficina donde desarrolla sus actividades.
- Realizar seguimiento, de fondos en avance, y/o fondos rotatorios, y/o fondos de caja chica para su posterior cierre.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.
- Atender las llamadas telefónicas; recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.

- Llevar y actualizar el archivo de notas internas, notas externas, instructivos, circulares e informes del área de su competencia o donde se lo requiera.
- Realizar otras labores propias del cargo y/o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual.
- Presentación de Informes del Flujo de Correspondencia, en el marco de lo establecido en el Manual de Registro y Archivo de Correspondencia.
- Presentación de Informes del Manejo de Archivos de la Institución.

CARGO: SECRETARIA(O) ASISTENTE

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el(la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Departamental.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Egresada(o) o Técnico Medio en Ciencias Económicas y Financieras con conocimientos en secretariado.
- Experiencia laboral acreditada.
- Declaración jurada de bienes y rentas.

- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Ejecutar actividades de asistencia para la Dirección Departamental.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Recepcionar, a través de un registro pre numerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas.
- Remitir la correspondencia que genere el/la Director/a Departamental.
- Redactar y transcribir notas, cartas, circulares, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión o por encargo de el/la Director/a Departamental.
- Asistir a su inmediato superior en las diligencias propias del cargo.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior jerárquico y mantenerlo informado al respecto.
- Organizar los archivos y registros.
- Solicitar información y documentos a diversas instancias institucionales, a solicitud de su superior jerárquico.
- Hacer las solicitudes de materiales y equipo de oficina, para su área de competencia.

- Atender las llamadas telefónicas, recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver consultas relacionadas con el servicio y actividades de su área de trabajo.
- Realizar la administración de los fondos de caja chica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico.
- Reportar daños en equipo, instalaciones y muebles de oficina.
- Realizar otras labores propias del cargo y/o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual
- Presentación de Cuaderno de Correspondencia ordenadamente del área de su competencia
- Buen Manejo de Archivos de la Institución del área de su competencia.

CARGO: CHOFER MENSAJERO

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el(la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Nacional – Director(a) Departamental.

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos:

- Nacionalidad boliviana.
- Título de Bachiller en Humanidades.
- Licencia de Conducir Categoría "C".

- Certificado de Antecedentes de Tránsito.
- Declaración jurada de bienes y rentas (De acuerdo a D.S. 1233, Art. 5, II a)
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

Requisitos Complementarios:

- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

OBJETIVOS DEL CARGO:

Facilitar el transporte oportuno de los funcionarios de la entidad, además de la entrega oportuna de la correspondencia emitida por la entidad.

FUNCIONES:

- Realizar el transporte de los funcionarios de la entidad previa autorización de su superior jerárquico.
- Controlar que se efectúen actividades de mantenimiento preventivo del vehículo asignado, oportunamente.
- Realizar labores de limpieza del vehículo asignado.
- Realizar la conducción del vehículo en horarios de oficina.
- Guardar el vehículo asignado en los garajes autorizados por la entidad.
- Informar acerca del estado de la movilidad para realizar mantenimientos correctivos de forma oportuna.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual.
- Presentación de Informes de Viajes.
- Presentación de Bitácoras del uso del vehículo.

CARGO: PORTERO Y MANTENIMIENTO

NOMBRAMIENTO:

El nombramiento será por el (la) Director(a) Nacional del Servicio, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

AUTORIDAD QUE EJERCE:

Ninguna.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26237 29 de junio de 2001 Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Resoluciones Administrativas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Reglamentos, Manuales y disposiciones internas y otros.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Nacionalidad boliviana.
- Título de Bachiller en Humanidades.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Libreta de Servicio militar (hombre).
- Certificación de solvencia fiscal.

- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)
- No registrar Antecedentes Penales referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso respecto a la Ley N° 348 y Ley N° 1153. (SIPPASE)
- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
- Hablar al menos un idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia, distinto al castellano.
- Estar inscrito(a) en el padrón electoral.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Ejecutar actividades de apoyo administrativo para la Dirección Nacional.

FUNCIONES:

- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Realizar labores de limpieza de las oficinas y dependencias.
- Entrega de la correspondencia y documentación que se genere en las diferentes áreas de la institución.
- Colaborar en la recepción de correspondencia que ingrese a la institución.
- Sacar fotocopias de documentos, informes, cartas, y otros.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de los resultados de la ejecución de su Plan Operativo Anual Individual