



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Ítem:	13	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
Puestos a los que supervisa:	Abogado de Gestión Jurídica Abogado de Análisis Jurídico de Proyectos y Programas Abogado de Procesos Judiciales Abogado de Asuntos Administrativos de Proyectos y Programas Personal de Apoyo	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
	Director General Ejecutivo	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Gerente de Finanzas y Administración Gerente de Programas y Proyectos Gerente Técnico y de Supervisión	Contraloría General del Estado
	Gerentes Departamentales	Fiscalía General del Estado
	Jefes de Unidad	Tribunales Superiores de Justicia (Departamentales)
		Tribunal Supremo de Justicia
		Ministerio Público
		Otras instituciones relacionadas
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Asesorar al Director General Ejecutivo y a las unidades organizacionales del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en materia jurídica, administrativa, normativa así como el patrocinio de las acciones judiciales y extrajudiciales en defensa legal de la Entidad.		
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)		
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS	
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Reglamento Interno de Personal del FPS	
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2. NB-SABS y RE-SABS	
3. Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. NB-SAP y RE-SAP	
4. Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. NB-SOA y RE-SOA	
5. Ley Nº 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Otras	
6. Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7. Decreto Supremo Nº 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8. Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo	6. Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo D.S. 27113	
9. Ley Nº 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez"		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

10. Ley N° 747 de 5 de octubre de 2015				
11. Ley N° 492 de Acuerdos Intergubernativos de 28 de enero de 2014	Ley N° 730 de 02 de septiembre de 2015 (modificación Ley N° 492)			
FUNCIONES DEL PUESTO:				
1. Brindar asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y demás unidades organizacionales del FPS, en cuanto a la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes.				
2. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las tareas de sus dependientes impartiendo las instrucciones para la oportuna ejecución del Plan Operativo Anual.				
3. Planificar, supervisar y controlar las acciones y recursos judiciales en los que el FPS sea parte.				
4. Planificar, supervisar y controlar las acciones y trámites sobre los asuntos administrativos del FPS.				
5. Coordinar y supervisar los asuntos judiciales y procesos legales presentados y tramitados por el FPS.				
6. Coordinar con las instancias correspondientes, las respuestas a Peticiones de Informes Escritos que sean requeridas por la Asamblea Legislativa Plurinacional.				
7. Aprobar los informes legales, resoluciones administrativas, convenios y otros documentos a nivel de oficina central, emitidos por el personal de su dependencia.				
8. Aprobar los reportes conjuntamente con el abogado responsable de registro de los contratos en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado y disponer su remisión oportuna adjuntando copias de los contratos.				
9. Aprobar los reportes conjuntamente con el abogado responsable de registro de los formularios de reporte cuatrimestral consolidado de los procesos judiciales y administrativos en el Sistema de la Contraloría General del Estado y disponer su envío oportuno adjuntando la documentación de respaldo.				
10. Suscribir conjuntamente con el Director General Ejecutivo y autoridades delegadas por este, los contratos, convenios u otros documentos de carácter legal.				
11. Asistir a reuniones con el Director General Ejecutivo, ante instancias externas.				
12. Fungir como Secretario de Actas en el Comité Ejecutivo del FPS.				
13. Revisar las propuestas de normativa interna antes de su aprobación para asegurar la consistencia legal del contenido de estas.				
14. Implantar los controles internos a las actividades desarrolladas en la unidad organizacional a su cargo, dentro del marco de su competencia.				
15. Formular el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Unidad.				
16. Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.				
17. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.				
18. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.				
19. Proponer ajustes a los procesos aplicables en la Unidad.				
20. Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.				
21. Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.				
22. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.				
23. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.				
RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Analizar y emitir opinión legal en materia administrativa, civil, penal, laboral, coactiva fiscal, contenciosos tributarios y otros.	31/12/2020	Consultas atendidas/Consultas recibidas	5%
	Elaborar Resoluciones Administrativas dentro de los procesos de contratación llevados adelante en oficina central, independientemente la fuente de financiamiento.	31/12/2020	Número de resoluciones emitidas/Número de resoluciones requeridas	5%
	Elaborar informes legales a requerimiento	31/12/2020	Número de Informes/Número de requerimientos	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

UAJ/OP/004	Convenios Intergubernamentales de Transferencia y Financiamiento para la ejecución de los programas proyectos emitidos de acuerdo a requerimiento y dentro de los plazos establecidos	31/12/2020	Número de CTF emitidos /Número de CIT requeridos	10%
UAJ/OP/005	Coordinación con abogados de Gerencias Departamentales en ejecución de Convenios y procesos de contratación para ejecución de proyectos.	31/12/2020	Instructivos, reuniones, talleres, videoconferencias	5%
UAJ/OP/006	Asistencia a reuniones de Comités Ejecutivos y Gerenciales, suscripción de Actas.	31/12/2020	Número de Actas de Comité Gerencial y Ejecutivo/Número de reuniones de Comité Gerencial y Ejecutivo	3%
UAJ/OP/007	Asesoramiento legal en materia administrativa, procesos de contratación pública, Convenios Intergubernativos y/o Interinstitucionales.	31/12/2020	Informes emitidos/Número de informes requeridos	5%
UAJ/OP/008	Informes legales de asesoramiento requerido de acuerdo a requerimiento, sobre ejecución de Programas y Proyectos	31/12/2020	Informes	5%
UAJ/OP/009	Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación presentada por los adjudicados para la suscripción del contrato.	31/12/2020	Número de procesos revisados/Número de procesos requeridos	2%
UAJ/OP/010	Elaborar y visar contratos de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría de aquellos procesos de contratación llevados adelante en oficina central, así como del personal eventual.	31/12/2020	Número de contratos elaborados/Número de contratos requeridos	3%
UAJ/OP/011	Elaborar Informes y Resoluciones Administrativas para Modificaciones Presupuestarias	31/12/2020	Número de informes o resoluciones elaborados/Número de informes o resoluciones requeridos	5%
UAJ/OP/012	Visar contratos de las gerencias departamentales donde no cuentan con abogado.	31/12/2020	Número de contratos visados/Número de contratos requeridos	2%
UAJ/OP/013	Remitir Reportes a la Contraloría General del Estado sobre contratos, procesos judiciales y administrativos.	31/12/2020	Informes emitidos/Informes requeridos	3%
UAJ/OP/014	Elaborar Informes de Opinión Legal para sustento de Informes de Auditoría.	31/12/2020	Número de Informes/Número de procesos requeridos	5%
UAJ/OP/015	Reglamentos, manuales, procedimientos internos.	31/12/2020	Documentos	5%
UAJ/OP/016	Efectuar diligencias judiciales y seguimiento de procesos judiciales donde la Entidad sea parte.	31/12/2020	Número de diligencias y procesos registrados/Número de procesos consignados en reporte periódico	2%
UAJ/OP/017	Emitir informe de análisis sobre casos concretos a efectos de inicio de acciones legales.	31/12/2020	Número de Documentos procesados/Número de trámites de requerimiento	3%
UAJ/OP/018	Elaborar/revisar Memoriales e Informes Legales de diferentes procesos judiciales	31/12/2020	Número de Documentos procesados/Número de procesos requeridos	5%
UAJ/OP/019	Patrocinar como abogados en los procesos judiciales donde el FPS sea parte.	31/12/2020	Número de procesos patrocinados/Número de procesos consignados en reporte periódico	5%
UAJ/OP/020	Consolidar la Información remitida por las Gerencias Departamentales sobre procesos judiciales, de acuerdo a programas y que son requeridos por las firmas auditoras externas y por los financiadores de los programas.	31/12/2020	Notas de respuesta a las auditoras externas/Requerimientos de información para las auditoras externas	2%
UAJ/OP/021	Efectuar seguimiento periódico a los Procesos Judiciales tanto de oficina central como aquellos que se llevan adelante en las Gerencias Departamentales.	31/12/2020	Reporte mensual de procesos judiciales	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

UAJ/OP/023	Registrar los procesos judiciales del FPS en el Registro Obligatorio de Procesos del Estado de la PGE y actualizarlos según los plazos determinados.	31/12/2020	Número de procesos registrados / Número de procesos	5%
UAJ/OP/024	Proyectos de Decretos Supremos y leyes de acuerdo a requerimiento y necesidad.	31/12/2020	Documentos de propuestas, Informes	5%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO				
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>				
REQUISITOS DE FORMACIÓN				
<i>Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar marcando con una X, si el o los requisitos de formación es indispensable o deseable.</i>				
ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia			X	
Posgrado (Especialización o Diplomado) en Derecho Administrativo o Gestión Pública.				X
EXPERIENCIA				
<i>Registrar el tiempo y el área de experiencia que exige el puesto. Señalar marcando con una X, si el requisito de experiencia es indispensable o deseable.</i>				
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar si se trata de experiencia laboral o profesional. Considerar que en los puestos para los que se requiera experiencia profesional, se computará la misma a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional.).			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
Seis (6) años de experiencia profesional general.			X	
Cinco (5) años de experiencia profesional en puestos similares en el sector público.			X	
CUALIDADES PERSONALES				
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.		5. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
2. Liderazgo		6. Sólida formación humana, moral y ética.		
3. Iniciativa				
4. Toma de decisiones.				
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS				
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)				
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.				
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:				
Contar con nacionalidad boliviana				
Ser mayor de edad				
Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones)				
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento				
No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado				
Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral				
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país				
CONDICIONES DE TRABAJO				
1. Disponibilidad de viajes al interior y exterior del país.				



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y PLAZOS ESTABLECIDOS, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: