



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA LJPV/Nº 017/2026

La Paz, 09 de julio de 2026

VISTOS.-

La Hoja de Ruta SEPDEP-UTH-5932-2026, el Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-20-2026 de fecha 08 de julio de 2026 y el Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 075/2026 de 09 de julio de 2026 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley Nº 463, 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. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

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

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 145/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública al ciudadano Limbert Josue Pinto Veneros con cédula de identidad Nº 2152605 La Paz.

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".

Que, la Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 9 establece que: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que, la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su artículo 26 (DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL) establece que: "La Directora o Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". 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 reglamentos del servicio y; 28) Otras atribuciones establecidas por ley".

Que, el Reglamento Específico del Sistema Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, aprobado mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 044/2023 de 11 de diciembre de 2023, en su artículo 1 Finalidad del Reglamento Específico, establece que: "El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), en el marco de lo dispuesto por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal". En su artículo 7 Componente del Sistema de Administración de Personal establece que: "El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Dotación de Personal; b) Subsistema de Evaluación del Desempeño; c) Subsistema de Movilidad de Personal; d) Subsistema de Capacitación Productiva y e) Subsistema de Registro". En su artículo 13 Proceso de Plan Operativo Anual Individual: Operación: Plan Operativo Anual Individual – INSUMO

– PROCEDIMIENTO – PRODUCTO (Insumo: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Persona), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad. (...) Etapa 2. PROCEDIMIENTO (Tareas): Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad. INSTRUMENTO Manual de Puestos. (...) Etapa 3. PROCEDIMIENTO (Tareas): Aprobación del Manual de Puestos. INSTRUMENTO Resolución Administrativa (...) PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad". Que, mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 046/2021 de 31 de diciembre de 2021, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 034/2025 de 29 de octubre de 2025, se aprueba el Manual de Puestos y Cargos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-20-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía Lic. Elizabeth Dilzy Ticona Bustillos - Directora Administrativo Financiero del SEPDEP en Suplencia Legal, con referencia "INFORME TÉCNICO DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SEPDEP)" donde se concluye que: "De lo descrito en párrafos precedentes los cuales se detallan los cuadros para la modificación del Manual de Puestos y Cargos, adecuándolo a la estructura organizacional vigente y a los requerimientos reales de la entidad, a partir de la presente gestión". Recomendando: "Por todo lo expuesto, se recomienda la modificación del Manual de Puestos y Cargos en razón de la aprobación de la nueva escala salarial aprobado con Resolución Bi-Ministerial Nº 23 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Asimismo, se recomienda remitir el presente Informe Técnico a la Unidad de Asesoría Legal para la emisión del correspondiente Informe Legal y, de considerarse procedente, gestionar la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe las modificaciones propuestas, de conformidad con la normativa institucional vigente, así mismo se recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa LJPV/Nº 034/2025 de fecha 29 de octubre de 2025, para su efecto adjunto Proyecto de Manual de Puestos y Cargos".

Que, mediante Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 075/2026 de 09 de julio de 2026, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP donde se concluye que: "1. Mediante Resolución Bi-Ministerial Nº 23 de fecha 26 de mayo de 2026, se aprueba la Nueva Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, realizándose un reordenamiento administrativo donde se establece una reducción de 4 ítems en el nivel 12 administrativo y el cambio de puestos según planilla presupuestaria prestada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, se establecen modificaciones como la actualización de la denominación "Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" a "*Ministerio de la Presidencia*"; la incorporación en el Nivel 12 del texto "Haber participado en cursos de los sistemas de la ley SAFCO. (*deseable*)"; la eliminación del requisito de contar con una maestría en el cargo de Director Administrativo Financiero y respecto al Encargado de Informática la modificación de la especialidad a requisitos complementarios.". En ese efecto, considerando dichos aspectos correspondería realizar un ajuste al Manual de Puestos y Cargos en base al análisis del Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-20-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del SEPDEP, mismo que no vulnera normativa legal vigente". Recomendando: "1. Aprobar el Manual de Puestos y Cargos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de acuerdo a lo establecido en el Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-20-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del SEPDEP a través de Resolución Administrativa. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-20-2026 de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el Lic. Victor Hugo Humerez Collque - Responsable de Talento Humano del SEPDEP. 3. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa MFSJ/Nº 034/2025 de 29 de octubre de 2025, en cuanto a la aprobación del Manual de Puestos y Cargos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. 4. Encargar a la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, la aplicación y difusión del nuevo Manual de Puestos y Cargos aprobado".

POR TANTO:

El suscrito Director Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "**Manual de Puestos y Cargos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública**" de acuerdo al **Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-20-2026** de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el **Lic. Victor Hugo Humerez Collque** - Responsable de Talento Humano del SEPDEP



y el **Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 075/2026** de 09 de julio de 2026, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

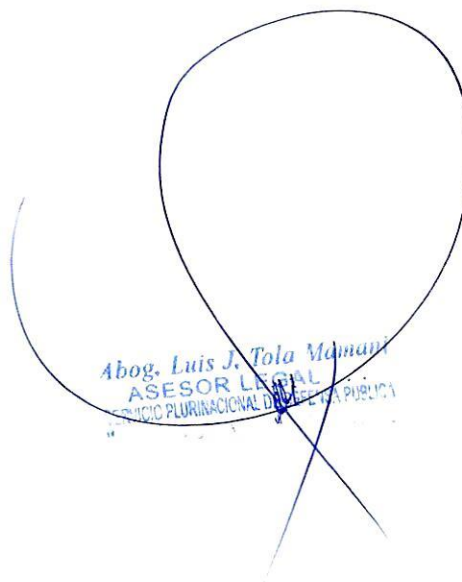
SEGUNDO.- Aprobar el **Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-20-2026** de fecha 08 de julio de 2026 emitido por el **Lic. Victor Hugo Humerez Collque** - Responsable de Talento Humano del SEPDEP y el **Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/Nº 075/2026** de 09 de julio de 2026, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

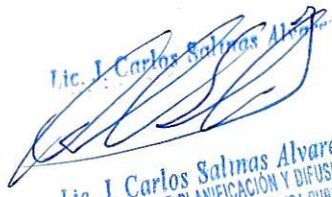
TERCERO.- Dejar sin efecto la **Resolución Administrativa MFSJ/Nº 034/2025** de 29 de octubre de 2025, en cuanto a la aprobación del **Manual de Puestos y Cargos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública**.

CUARTO.- La **Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión**, quedan encargados de la aplicación y difusión de los nuevos manuales aprobados.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abg. Limbert J. Pinto Veneros
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA


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


Lic. J. Carlos Salinas Alvarez
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y DIFUSION
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
RECIBIDO


Lic. Elizabeth Ticona Bustillos
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EN SUPLENCIA LEGAL Y RPC - RPA
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA - RPCT
Recibido

MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



GESTION 2026

VERSION: II/2026

Contenido

1	PRESENTACIÓN.....	3
2	ANÁLISIS DE CARGOS Y FUNCIONES	4
3	REQUISITOS GENERALES DE DESIGNACIÓN E INCOMPATIBILIDADES.....	4
4	MARCO NORMATIVO DEL SEPDEP	5
4.1	MARCO NORMATIVO PARA LAS FUNCIONES OPERATIVAS DEL SEPDEP	5
4.2	MARCO NORMATIVO PARA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SEPDEP	6
5	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	6
5.1	DIRECTOR NACIONAL	8
5.2	SECRETARIA DIRECCION NACIONAL.....	12
5.3	CHOFER - MENSAJERO.....	15
5.4	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN	17
5.5	AUDITOR.....	20
5.6	ASESOR LEGAL	24
5.7	DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	27
5.8	DIRECTOR DEPARTAMENTAL.....	30
5.9	CHOFER MENSAJERO	33
5.10	DEFENSOR (A) PÚBLICO	35
5.11	DEFENSOR AUXILIAR.....	39
5.12	TRABAJADORA SOCIAL	42
5.13	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL.....	45
5.14	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	49
5.15	SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	52

5.16	PORTERO MENSAJERO	55
5.17	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES.....	57
5.18	UNIDAD DE CONTABILIDAD	60
5.19	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	63
5.20	ENCARGADO DE INFORMÁTICA.....	66
5.21	SECRETARIA ASISTENTE 1	69

1 PRESENTACIÓN

El presente Manual Descriptivo de Cargos tiene el propósito de constituirse en un instrumento idóneo para la gestión del Talento Humano y la fiscalización de la institución. Se recomienda su aplicación y uso en: La selección, adiestramiento, evaluación del personal, el desarrollo de programas de clasificación y remuneraciones, el desarrollo de programas de auditorías de recursos humanos y el establecimiento de responsabilidades, entre otras utilidades que puede tener.

Este manual describe los cargos a los cuales están asignados las actividades y roles dentro los procesos descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos y les asigna funciones generales y específicas correspondientes a la unidad donde está ubicada, dentro la institución del SEPDEP, misma que está descrita en el Manual de Organización y Funciones.

El cuadro a continuación muestra la relación entre las unidades funcionales, la abreviación de los cargos utilizada en el manual de proceso para identificar los cargos descritos en el presente manual.

UNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		ABREVIATURA DEL CARGO	CARGO DESCRITO EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS
DIRECCIÓN NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL	MAE	DIRECTOR NACIONAL
		CH - M	CHOFER MENSAJERO
		SDN	SECRETARIA DIRECCION NACIONAL
	PLANIFICACIÓN	RPL	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN
	ASESORÍA LEGAL	LEG	ASESOR LEGAL
	AUDITORIA INTERNA	AUD	AUDITOR
	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	DSC	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	DDP	DIRECTOR DEPARTAMENTAL
		DFP	DEFENSOR PÚBLICO
		DAX	DEFENSOR AUXILIAR
		TRS	TRABAJADORA SOCIAL
		AUX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ADP	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL
		SDF	SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
		P - MEN	PORTERO MENSAJERO
		DAF	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	SISTEMAS	INF	ENCARGADO DE INFORMATICA
	ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	AFA	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
	SECRETARIA ASISTENTE 1	SEC-ASIST	SECRETARIA ASISTENTE 1
	TALENTO HUMANO	RTH	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
	CONTABILIDAD	CON	CONTADOR

2 ANÁLISIS DE CARGOS Y FUNCIONES

Este manual define 21 cargos, los cuales están en la escala salarial aprobada de mayo de 2026.

Adicionalmente, se pudo identificar dos roles funcionales, que tienen como objetivo el ejecutar procesos específicos, definidos en el Manual de Procesos y Procedimientos, pero cuya responsabilidad no está vinculada a un cargo específico, sino que es asignada en forma directa por la MAE y la misma es cumplida en forma adicional al cargo, estos roles funcionales son:

- Responsable de Procesos de Contratación RPC
- Sumariante

Estos roles funcionales están sujetos a la siguiente normativa:

Ley 1178: establece la estructura del control gubernamental y los roles de las unidades administrativas.

Decreto Supremo N.º 0181 (Normas Básicas del SABs y las RE-SABs): regula las contrataciones estatales en Bolivia.

Decreto Supremo 23318-A y su modificatorio Decreto Supremo 26237; (normas complementarias): regula la función específica del sumariante.

3 REQUISITOS GENERALES DE DESIGNACIÓN E INCOMPATIBILIDADES

Para el ejercicio de la función en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en cualquiera de los cargos descritos en el presente Manual, además de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado, se debe cumplir lo dispuestos en el artículo 19 de la Ley N° 463:

1. Tener título profesional, según corresponda.
2. No encontrarse en las prohibiciones, impedimentos o incompatibilidades establecidas en la Constitución Política del Estado y la Ley N°463.

Los servidores del SEPDEP no deben estar comprendidos en las incompatibilidades establecidas en el artículo 20 de la Ley N°463:

1. El ejercicio de la profesión libre, salvo que se trate de causa propia, de ascendientes o descendientes directos o de su cónyuge o conviviente.
2. El ejercicio de otros cargos públicos o privados que sean remunerados o no.
3. El personal que tenga parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad en el Servicio.



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



4 MARCO NORMATIVO DEL SEPDEP

Todos los servidores y servidoras públicos del SEPDEP deben cumplir sus funciones dentro el marco normativo vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y estas deben estar alineadas al marco estratégico compuesto por los Planes nacionales, sectoriales y programas específicos del Estado en el ámbito de la justicia y los derechos humanos.

A continuación, detallan las principales normas que regulan las actividades operativas y administrativas SEPDEP y deben ser observadas de manera general por todas las unidades de la institución.

4.1 MARCO NORMATIVO PARA LAS FUNCIONES OPERATIVAS DEL SEPDEP

El marco legal general que regula las actuaciones de los servidores (as) en las funciones operativas del SEPDEP en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones sustantivas, propias de la institución, es el siguiente:

1. Constitución Política del Estado de 7 de enero de 2009
2. Convenios y Tratados internacionales e instrumentos sobre Derechos Humanos
3. Código Penal de 23 de agosto de 1972 (con sus modificaciones)
4. Código de Procedimiento Penal Ley N°1970 de 25 de marzo de 1999
5. Ley N°463 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
6. Ley N°586 de 31 de octubre de 2014 Ley de descongestionamiento y efectivización de Sistema Procesal Penal.
7. Decreto Supremo N°2234 de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
8. Ley N°548 de 17 de julio de 2014. Código niño, niña adolescente
9. Decreto Supremo N°2377 de 27 de mayo de 2015 Reglamento al Código niño, niña, adolescente
10. Decreto Supremo N°3461 de 18 de enero de 2018 que modifica el artículo 33 del Decreto Supremo N°2377.
11. Ley N°1173 de 3 de mayo de 2019 Ley de Abreviación Procesal Penal y de fortalecimiento de la lucha integral contra la violencia a niños, niñas, adolescentes y mujeres.
12. Ley N°45 de 8 de octubre de 2010 Ley contra el racismo y toda forma de discriminación
13. La Ley N°073 de 29 de diciembre de 2010, Ley del Deslinde Jurisdiccional
14. La Ley N°054 de 8 de noviembre de 2010, de Protección Legal de niñas, niños y adolescentes.
15. Ley N°04 de 31 de marzo de 2010 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

16. La Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.

4.2 MARCO NORMATIVO PARA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SEPDEP

El marco normativo que regula las actividades de los servidores y servidoras del servicio públicos y autoridades es el siguiente:

1. Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
2. Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la función pública
3. Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público
4. Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N°23318-A de Responsabilidad por la Función Pública
5. Ley N°2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo
6. Ley N°04 de 31 de marzo de 2010 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
7. Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes del Estado
8. Ley N°974 de agosto de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
9. Decreto Supremo N°3246, de 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programas de Operaciones (NB-SPO).
10. Ley N°777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado

Este marco normativo es de obligatoria observación por parte de todos los servidores y servidoras del SEPDEP, por lo tanto, todas las actividades, operativas y administrativas deben cumplir con lo establecido en el mismo. Adicionalmente, en la descripción de cada unidad organizativa, que hacemos a continuación, incluimos una referencia de marco normativo específico, el cual complementa al marco normativo general aquí descrito, es decir que, para esa unidad es importante tener presente el marco normativo específico además del marco normativo general.

5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Cada cargo descrito en este Manual contiene de manera sucinta lo siguiente:

- Denominación del cargo: título de identificación.
- Objetivo general: define en forma breve la naturaleza del cargo.
- Identificación del Cargo, según la escala salarial
- Ubicación dentro la organización funcional, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones.



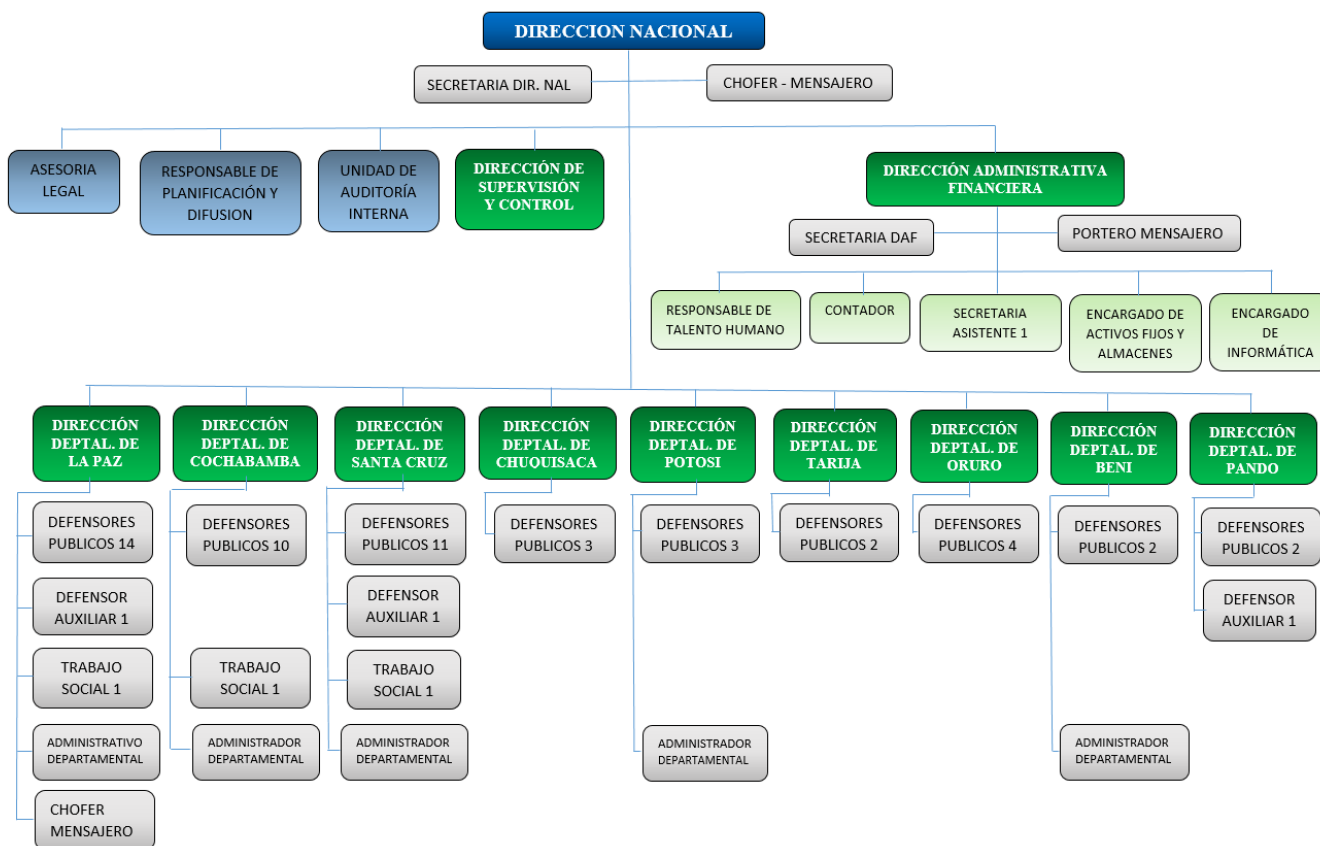
MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Elementos descriptivos del cargo: Categoría según la escala salarial, forma de designación de acuerdo a la Ley N° 463 cuando corresponda.
- Relaciones de dependencia, Relaciones de coordinación intrainstitucional e interinstitucional y formas de comunicación formales.
- Procesos en los que participa y funciones y atribuciones del cargo.
- Requisitos para el cargo: Área de estudio, nivel académico mínimo requerido, especialidad y experiencia mínima

Los cuadros descritos a continuación son los que se muestran en el siguiente organigrama por cargos

ORGANIGRAMA DEL SEPDEP





MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.1 DIRECTOR NACIONAL

DIRECTOR NACIONAL			
OBJETIVO		Administrar los recursos de la institución orientándolos eficientemente al logro de los objetivos asignado mediante Ley N°463 al Servicio Plurinacional de Defensa Pública.	
CARGO		Dirección General	
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Nacional			
Director Nacional Asesoría Legal Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Difusión Dirección Adminsitrativa Financiera Direccion de Supervisión y Control Direcciones Departamentales			
CATEGORIA	Superior	FORMA DE DESIGNACIÓN	Mediante Resolución Ministerial
DESIGNACIÓN:		Es designado y posesionado por el Ministro(a) de la Presidencia	
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad		Boliviano(a)	
Nivel Académico		Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas.	
Acreditado mediante		Título en Provisión Nacional	
Estar inscrito		Registro Público de Abogados (RPA)	
Experiencia acreditada		Haber ejercido la profesión durante seis (6) años y formación en materia penal.	
Declaración jurada		Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
Libreta de Servicio militar		Para el caso de hombres	
Certificación		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. (CENVI)	
Declaración jurada		De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad	



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
• Experiencia acreditada en cargos directivos y ejecutivos (deseable). • Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales	
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. • Contratar personal Eventual, para una mejor prestación de servicios. • Implementar las recomendaciones de control interno y de la Contraloría General del Estado.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: • Ministro(a) de la Presidencia	Dependientes directos: • Asesor Legal • Auditor Interna • Responsable de Planificación y Difusión • Director (a) Administrativo Financiero • Director (a) de Supervisión y Control • Director(a) Departamental • Secretaria de Dirección Nacional • Chofer - mensajero
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales • Es la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDEP	Relaciones interinstitucionales • Ministerio de la Presidencia • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Defensor (a) del Pueblo



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



	• Gobiernos Autónomos Municipales • Organismos de cooperación internacional con los que el SEPDEP desarrolle proyectos específicos
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través de notas emitidas mediante el sistema Zero • Instructivos • Memorándums • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa • A través de notas oficiales • Resoluciones Administrativas
ATRIBUCIONES	
• Dirigir, organizar y administrar el Servicio. • Representar judicial y ejecutivamente a la institución. • Proponer y ejecutar políticas y normas para la protección y defensa de los derechos fundamentales, así como el acceso a la justicia de los sectores vulnerables. • Fijar los criterios de actuación para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la presente Ley. • Fijar los criterios que se aplicarán en materia de recursos humanos, remuneraciones, inversiones, gastos, planificación, administración y finanzas. • Designar, remover, desplazar, suspender y destituir al personal del Servicio, así como revocar nombramientos, conceder licencias, aceptar o rechazar renuncias, conforme al reglamento. • Contratar consultoras o consultores para una mejor prestación del Servicio. • Disponer la creación y ubicación de direcciones, oficinas regionales y de coordinación, unidades especializadas, designando a los responsables y el personal necesario de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Servicio. • Disponer mediante resolución fundamentada, el desplazamiento, reemplazo o reasignación de funciones de Defensoras, Defensores y personal de apoyo por razones de servicio, sin que esto implique el traslado definitivo del lugar de sus funciones. • Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio. • Designar a la o las autoridades disciplinarias del Servicio, conforme a la presente Ley y su reglamento. • Mantener la disciplina dentro la institución e imponer sanciones a las servidoras y los servidores, en los casos y formas establecidos por la presente Ley y reglamentos internos.	



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Inspeccionar periódicamente todas las oficinas de la institución.
- Elaborar anualmente el presupuesto institucional, de conformidad a la Ley.
- En el marco de la normativa legal vigente, promover y suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de la finalidad y funciones del Servicio.
- Promover y suscribir convenios y acuerdos con universidades públicas y privadas, con el objeto de coadyuvar al Servicio.
- Administrar las estadísticas de la institución y elaborar una memoria anual.
- Ratificar o revocar las decisiones de desplazamiento dentro del ámbito territorial departamental, emitidas por las Directoras o los Directores Departamentales, cuando sean objetadas de acuerdo a reglamento.
- Ejercer la finalidad y las funciones del Servicio.
- Brindar asistencia jurídica y defensa penal técnica, personal o conjuntamente, en casos de relevancia o en los que considere pertinente.
- Impartir órdenes e instrucciones de contenido administrativo, académico, técnico y de coordinación al personal del Servicio, tanto las de carácter general como las relativas a asuntos específicos, en los términos y alcances establecidos en la presente Ley.
- Ratificar, modificar o revocar sus instrucciones impartidas, cuando éstas sean objetadas conforme a reglamento.
- Designar a una, uno o más Defensoras o Defensores para que actúen en un asunto determinado o en varios de ellos, reemplazarlas o reemplazarlos entre sí, formar equipos que trabajen conjuntamente.
- Supervisar las actividades de las Defensoras, los Defensores y personal de su dependencia.
- Coordinar con las instituciones operadoras del sistema de justicia para el cumplimiento de la finalidad y las funciones del Servicio.
- Visitar y recabar información de las usuarias y los usuarios, autoridades judiciales o del Ministerio Público, sobre la prestación del Servicio cuando así lo estime necesario.
- Promover la formación, capacitación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Brindar asistencia técnica en casos de usuarios de notoria complejidad, donde se evidencie vulneración de derechos y garantías constitucionales.
- Otras atribuciones establecidas por Ley.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Convenios y tratados internacionales sobre derechos humanos

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

5.2 SECRETARIA DIRECCION NACIONAL

SECRETARIA DIRECCION NACIONAL			
OBJETIVO	Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Nacional y garantizar la adecuada implementación y los reglamentos y disposiciones internas.		
CARGO	Secretaria(o) de Dirección		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Nacional			
Director Nacional Secretaria de Direccion Nacional Chofer Mensajero			
CATEGORÍA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Título de Secretariado Ejecutivo		
Experiencia acreditada	Haber ejercido la profesión durante dos (2) años.		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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 Nº 348 y Ley Nº1153. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley Nº2027, de 27 de octubre de 1999.		
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS			
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO (deseable). - Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).			
RESULTADOS DEL CARGO:			

Versión II		Página 12 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- 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.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Depende de:

- Dirección Nacional

Dependientes:

- No tiene dependientes

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intrainstitucionales

Relaciones interinstitucionales

COMUNICACIÓN

Comunicación interna:

- A través de notas emitidas mediante el sistema Zero
- Hojas de ruta emitidas en el sistema Zero
- Informes para el pago de pasajes aéreos
- Sistema de Administración de Personal, SISAP.

Comunicación externa

- No tiene comunicación con instancias externas al SEPDEP

FUNCIONES

- Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual.
- Recepcionar a través de un registro pre numerado 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, instructivo o minutas de instrucción, 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.
- Remitir 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.



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- 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.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Operaciones
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

5.3 CHOFER - MENSAJERO

CHOFER - MENSAJERO			
OBJETIVO		Conducir el vehículo asignado a la Dirección Nacional del SEPDEP Facilitar el transporte oportuno de los funcionarios de la entidad, previa autorización inmediato superior; además de la entrega oportuna de la correspondencia emitida por la entidad.	
CARGO		Chofer	
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Nacional			
Director Nacional Secretaria de Direccion Nacional Chofer Mensajero			
CATEGORIA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director(a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Título de Bachiller en Humanidades		
Licencia	Licencia de Conducir Categoría “B”		
Certificado	Certificado de Antecedentes de Tránsito		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.		

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO. (Deseable) - Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).	
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.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: Director (a) Nacional	Dependientes: No tiene dependientes
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales - Director (a) Nacional (MAE) - Dirección Administrativa Financiera	Relaciones interinstitucionales
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa
FUNCIONES	
- Realizar el transporte de los funcionarios de la entidad previa autorización de su superior jerárquico. - Realizar labores de limpieza del vehículo asignado. - Realizar la conducción del vehículo en horarios de oficina y horarios excepcionales por autorización de la DAF. - 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 de acuerdo a reglamento interno de administración de vehículos automotores y/o que sean asignadas por su inmediato superior.	
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas: - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Resoluciones Administrativas del SEPDEP. - Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP	

Versión II		Página 16 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.4 RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN	
OBJETIVO	Apoyar a la Dirección Nacional en: a) La Gestión Estratégica de la institución, la planificación de operaciones de mediano y corto plazo y la difusión interna de las políticas de la institución. b) La elaboración y gestión de proyectos específicos con cooperación internacional o interinstitucional y c) La difusión de la información estadística de la institución y los informes de rendición de cuentas.
CARGO	Responsable de Planificación y Difusión
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Nacional	
<pre>graph TD; DN[Director Nacional] --- AL[Asesoría Legal]; DN --- UA[Unidad de Auditoría Interna]; DN --- RPDR[Responsable de Planificación y Difusión]; RPDR --- DAF[Dirección Administrativa Financiera]; RPDR --- DSC[Dirección de Supervisión y Control]; RPDR --- DD[Direcciones Departamentales];</pre>	
CATEGORÍA	Administrativo
FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director(a) Nacional del SEPDEP	
REQUISITOS PARA EL CARGO:	
Nacionalidad	Boliviano(a)
Nivel Académico	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante tres (3) años.
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión propia del cargo durante un (1) año, o similares.
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres
Certificación	Solvencia Fiscal
No registrar Antecedentes Penales	Referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP).

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

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. (CENVI)
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

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

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Depende de:	Dependientes:
• Dirección Nacional	• No tiene dependientes

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intrainstitucionales • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Supervisión y Control • Direcciones Departamentales • Unidad de Sistemas • Asesoría Legal • Auditoría Interna	Relaciones interinstitucionales • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Organismos de cooperación internacional con los que el SEPDEP desarrolle proyectos específicos
---	---

Versión II		Página 18 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



	Ministerio de la Presidencia
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: - A través de notas emitidas mediante el sistema Zero - Informes - Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa A través de notas oficiales firmadas por la Dirección Nacional
FUNCIONES	
- Apoyar y Asesorar a la Dirección Nacional en todos los temas referidos al Sistema de Planificación del Estado. - Apoyar a la Dirección Nacional en el cumplimiento de las funciones propias del SEPDEP, asignadas al SEPDEP mediante Ley N°463 y las emergentes de la Ley 1178. - Coordinar con la Dirección administrativa Financiera para temas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Realizar el manejo del cargado de información en el sistema SIGEP. - Coordinar y articular la Planificación Estratégica de la institución. - Coordinar y articular la Planificación del Plan Operativo Anual del SEPDEP. - Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia a las directrices del Sistema de Planificación del Desarrollo. - Elaboración y Gestión de proyectos específicos - Elaborar, administrar y difundir la información referente a la información estadística e institucional - Apoyar a la Dirección Nacional en el informe de Transparencia Institucional – Rendición Pública de Cuentas - Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la Ley 463.	
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas: - Plan Nacional de Desarrollo - Plan de Desarrollo Económico y Social. - Plan Sectorial de Desarrollo Integral Sector Justicia - Plan Nacional de Acción de Derechos Humanos - Normas Básicas del Sistema de Operaciones - Resoluciones Administrativas del SEPDEP - Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP - Ley N° 974, de Unidades de Transparencia	



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.5 AUDITOR

AUDITOR	
OBJETIVO	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.
CARGO	Auditor
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Nacional	
<pre>graph TD; DN[Director Nacional] --- AL[Asesoría Legal]; DN --- UA[Unidad de Auditoría Interna]; DN --- RP[Responsable de Planificación y Difusión]; DN --- DAF[Dirección Administrativa Financiera]; DN --- DSC[Dirección de Supervisión y Control]; DN --- DD[Direcciones Departamentales];</pre>	
CATEGORÍA	Operativa
FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP	
REQUISITOS PARA EL CARGO:	
Nacionalidad	Boliviano(a)
Nivel Académico	Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o de Contador Público Autorizado
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante cuatro (4) años en el área.
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión durante dos (2) años en control gubernamental.
Estar Inscrito	Colegio de Auditores o Contadores Públicos de La Paz (CAULP)
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres
Certificación	Solvencia Fiscal
No registrar Antecedentes Penales	Referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

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. (CENVI)
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad
Idioma oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.

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 de la Ley N°1178.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

RESULTADOS DEL CARGO:

- Ejecución del Programa Operativo Anual de su área de trabajo.
- Presentación de Informes de Auditoría conforme a normativa vigente.
- 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.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Depende de:	Dependientes:
• Director (a) Nacional (MAE)	• No tiene dependientes

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intrainstitucionales • Director (a) Nacional (MAE) • Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Supervisión y Control • Direcciones Departamentales • Responsable de Planificación y Difusión • Asesor Legal	Relaciones interinstitucionales • Contraloría General del Estado • Ministerio de la Presidencia. • Otras instituciones.
---	--

COMUNICACIÓN

Comunicación interna:	Comunicación externa
-----------------------	----------------------

Versión II		Página 21 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• A través de notas emitidas mediante el sistema Zero• Informes de Auditoría• Sistema de Administración de Personal, SISAP. | <ul style="list-style-type: none">• A través de notas oficiales |
|---|---|

FUNCIONES

- Formular y ejecutar la Planificación Estratégica y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, en los términos y plazos establecidos, previa coordinación con la MAE y el Ente Tutor.
- 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 Auditoría Interna o los realizados externamente a través de empresas de auditoría 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.
- Elaborar informes escritos dirigidos a la máxima autoridad, sobre los resultados de los trabajos de auditoría interna realizados, enfatizando el contenido, los objetivos, el alcance, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de acciones correctivas que sean pertinentes.
- Remitir a la Contraloría General del Estado los informes de Auditoría, documentos que ésta requiera y los que establezcan las disposiciones legales vigentes en los plazos establecidos.
- Atender los requerimientos solicitados por la Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, ente tutor o Contraloría General del Estado.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la Ley 463.



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Decreto Supremo N° 718 de 01 de diciembre de 2010
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna y otras emitidas por la Contraloría General del Estado.



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.6 ASESOR LEGAL

ASESOR LEGAL	
OBJETIVO	Otorgar asesoramiento legal especializado a la Dirección Nacional, sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que actúe como demandado o demandante.
CARGO	Asesor Legal
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Nacional	
<pre> graph TD DN[Director Nacional] --- AL[Asesoría Legal] DN --- UA[Unidad de Auditoría Interna] AL --- RPDR[Responsable de Planificación y Difusión] RPDR --- DAF[Dirección Administrativa Financiera] RPDR --- DSC[Dirección de Supervisión y Control] RPDR --- DD[Direcciones Departamentales] </pre>	
CATEGORIA	Operativa
FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP	
REQUISITOS PARA EL CARGO:	
Nacionalidad	Boliviano(a)
Nivel Académico	Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Jurídicas
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante cinco (5) años.
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión del cargo durante dos (2) años.
Estar Inscrito	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	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres
Certificación	Solvencia Fiscal
No registrar Antecedentes Penales	Referido a Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, Declaratoria en Rebeldía o Suspensión Condicional del Proceso. (REJAP)

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

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. (CENVI)
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.

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).

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.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Depende de: • La Dirección Nacional (MAE)	Dependientes:
---	---------------

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intrainstitucionales • Director (a) Nacional (MAE) • Dirección Administrativa Financiera • Unidades administrativas • Dirección de Supervisión y Control • Direcciones Departamentales	Relaciones interinstitucionales • Ministerio de la Presidencia • Contraloría General del Estado • Juzgados y Fiscalía
--	--

COMUNICACIÓN

Comunicación interna: • A través de notas emitidas mediante el sistema Zero • Informes legales • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa • A través de notas oficiales
---	---

Versión II		Página 25 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



FUNCIONES

- Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Dirección Nacional y Unidades Organizacionales de la institución
- Coadyuvar en el desarrollo normativo de la institución
- Atender consultas y requerimientos en temas de orden jurídico relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- Proyectar y gestionar Resoluciones Administrativas
- Elaborar Contratos Administrativos, Convenios Legales y otros instrumentos de carácter jurídico de la entidad.
- Patrocinar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales donde el SEPDEP actúe como demandado o demandante.
- Emitir opinión legal a requerimiento de la Dirección Nacional
- Coordinar la redacción de Reglamentos Internos de todo el sistema Institucional
- Asesorar a las Unidades del SEPDEP respecto a aspectos legales
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.
-

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Operaciones
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.7 DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN Y CONTROL			
OBJETIVO	Coadyuvar con la Dirección Nacional en el cumplimiento de los objetivos y finalidades del Servicio y promover la aplicación del régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa.		
CARGO	Director (a) de Área		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Nacional			
Director (a) Nacional Asesoría Legal Unidad de Auditoría Interna Responsable de Planificación y Difusión Dirección Administrativa Financiera Dirección de Supervisión y Control Direcciones Departamentales			
CATEGORIA	Ejecutiva	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas.		
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional		
Estar inscrito	Registro Público de Abogados (RPA)		
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante cinco (5) años y formación en materia penal.		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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 Nº348 y Ley Nº1153. (CENVI)		



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.		
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).			
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			
RELACIONES DE DEPENDENCIA			
Depende de: • Dirección Nacional		Dependientes directos: • Directores Departamentales	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
Relaciones intrainstitucionales • Dirección Administrativa Financiera • Planificación y Difusión • Asesoría Legal		Relaciones Interinstitucionales • Procuraduría General del Estado • Organismos Internacionales y de cooperación internacional con los que el SEPDEP tiene relación. • Ministerio Público. • Órgano Judicial • Policía Nacional	
COMUNICACIÓN			
Comunicación interna: • A través del sistema SISEC • A través de notas emitidas mediante el sistema Zero • Informes		Comunicación externa • A través de notas oficiales firmadas por la Dirección Nacional	



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Sistema de Administración de Personal, SISAP.

FUNCIONES

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:

- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones propias del SEPDEP, sobre defensa legal, asignadas mediante Ley N°463
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de la Dirección Nacional
- Supervisar las actividades del personal de su dependencia.
- Coordinación de informes trimestrales de actividades de los Directores Departamentales
- Supervisar y Coordinar con las Direcciones Departamentales, el cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio previstos en los instrumentos de planificación de corto y mediano plazo.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales el cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio.
- Sugerir fundadamente, ante la Dirección Nacional, el desplazamiento y reemplazo de Defensor (a)as, Defensor (a)es y personal de apoyo para determinados actos.
- Aplicar procedimientos de control y evaluación de eficiencia al personal operativo del Servicio.
- Coordinar la creación de medios de información y comunicación con las usuarias y los usuarios del Servicio, a fin de indagar el grado de cumplimiento de funciones de las Defensor (a)as y los Defensor (a)es Públicos, y demás servidores públicos operativos.
- Brindar asistencia jurídica y defensa penal técnica, personal o conjuntamente, en casos de relevancia o en los que considere pertinente.
- Supervisar y controlar que el personal operativo mantenga actualizado el registro de acciones procesales en el Sistema de Seguimiento de Causas, conforme a reglamento.
- Gestionar la apertura y cierre de oficinas regionales del SEPDEP.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Convenios y tratados internacionales sobre derechos humanos



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.8 DIRECTOR DEPARTAMENTAL

DIRECTOR DEPARTAMENTAL	
OBJETIVO	Las Directoras y los Directores Departamentales del Servicio se constituyen en la máxima representación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en el Departamento donde ejercen sus funciones. Son los encargados de cumplir y hacer cumplir las metas establecidas en los Planes Estratégicos de mediano y corto plazo.
CARGO	Director(a) Departamental
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Departamental	
<pre>graph TD; DN[Director Nacional] --- AL[Asesoría Legal]; DN --- UA[Unidad de Auditoría Interna]; DN --- RPD[Responsable de Planificación y Difusión]; RPD --- DAF[Dirección Administrativa Financiera]; RPD --- DSC[Dirección de Supervisión y Control]; RPD --- DD[Direcciones Departamentales];</pre>	
CATEGORÍA	Ejecutivo
FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP	
REQUISITOS PARA EL CARGO:	
Nacionalidad	Boliviano(a)
Nivel Académico	Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas.
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional
Estar inscrito	Registro Público de Abogados (RPA)
Experiencia acreditada	Haber ejercido la profesión durante cuatro (4) años y formación en materia penal
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres
Certificación	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. (CENVI)

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad	
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.	
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral	
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.	
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS		
• Conocimiento de la Ley SAFCO y Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos. • Disponibilidad para viajar. • Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).		
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.		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Depende de: • Director (a) Nacional • Dirección de Supervisión y Control		Dependientes: • Defensores Públicos • Defensores auxiliares • Trabajador Social • Administrativo Departamental • Mensajero
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
Relaciones intrainstitucionales • Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Supervisión y Control		Relaciones interinstitucionales • Juzgados de materia penal • Juzgados de Provincia • Tribunales Departamental de Justicia • Régimen Penitenciario • Fiscalía • Policía Nacional
COMUNICACIÓN		
Comunicación interna: • A través del sistema SISEC • A través del sistema Zero • Informes • Sistema de Administración de Personal, SISAP.		Comunicación externa • A través de notas oficiales • Mediante memoriales

Versión II		Página 31 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



FUNCIONES

- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones propias del SEPDEP, sobre defensa legal, asignadas mediante Ley N° 463; D.S.2234
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de la Dirección Nacional
- Supervisar las actividades del personal de su dependencia.
- Coordinación de informes trimestrales de actividades del personal a su cargo
- Supervisar la ejecución del proceso de Patrocinio legal, por parte de los Defensores Públicos
- Supervisar la ejecución del proceso de Asistencia Legal, por parte de los Defensores Públicos y personal de Apoyo Psicosocial.
- Supervisar la ejecución del proceso de Visitas Carcelarias en su Departamento.
- Apoyar al Director (a) de Supervisión y Control en la aplicación de procedimientos de control y evaluación de eficiencia al personal operativo del Servicio.
- Verificar el correcto registro de casos atendidos mediante la Asistencia o el Patrocinio legal por los Defensor (a)es Públicos, personal de apoyo Psicosocial y las medidas procesales realizadas en cada uno de los casos atendidos.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

5.9 CHOFER MENSAJERO

CHOFER MENSAJERO			
OBJETIVO	Facilitar el transporte oportuno de los funcionarios de la entidad, previa autorización inmediato superior; además de la entrega oportuna de la correspondencia emitida por la entidad.		
CARGO	Chofer Mensajero		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Departamental			
Direccion Departamental Administrativo Departamental Chofer - Mensajero			
CATEGORIA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director(a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Título de Bachiller en Humanidades		
Licencia	Licencia de Conducir Categoría “B”		
Certificado	Certificado de Antecedentes de Tránsito		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.		

Versión II		Página 33 de 70
------------	--	------------------------

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO. (Deseable) - Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).	
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.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: Dirección Departamental	Dependientes: No tiene dependientes
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales Dirección Departamental	Relaciones interinstitucionales
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa
FUNCIONES	
Funciones Generales - Distribución de correspondencia interna - Distribución de Correspondencia externa - Presentar al Director (a) Administrativo Financiero, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste. - Las demás que le sean encargadas por su inmediato superior o por el Director (a) Administrativo Financiero o el Director (a) Nacional del SEPDEP. - Realizar otras labores propias del cargo y/o que le sean asignadas por su superior jerárquico o la Dirección Nacional del SEPDEP.	
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas: - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Resoluciones Administrativas del SEPDEP - Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP	

Versión II		Página 34 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.10 DEFENSOR (A) PÚBLICO

DEFENSOR (A) PÚBLICO			
OBJETIVO		Otorga un servicio de defensa técnica penal de calidad y en forma gratuita y oportuna, a favor de toda persona procesada penalmente, 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.	
CARGO		Defensor (a) Público	
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Departamental			
Director (a) Nacional Dirección Administrativa Financiera Dirección de Supervisión y Control Direcciones Departamentales Defensor(a) Publico			
CATEGORIA	Operativo	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad		Boliviano(a)	
Nivel Académico		Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas.	
Acreditado mediante		Título en Provisión Nacional	
Estar inscrito		Registro Público de Abogados (RPA)	
Experiencia acreditada		Haber ejercido la profesión durante tres (3) años y formación en materia penal o haber sido Defensor Auxiliar del Servicio por el término de dos (2) años.	
Declaración jurada		Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
Libreta de Servicio militar		Para el caso de hombres	
Certificación		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 Nº348 y Ley Nº1153. (CENVI)	
Declaración jurada		De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad	



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
• Disponibilidad para viajar. • Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO. (Deseable) • Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).	
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.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: • Dirección Departamental	Dependientes: •
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales • Trabajador Social • Psicólogo • Dirección de Administración y Finanzas ○ Unidad de Activos Fijos ○ Unidad de Talento Humano	Relaciones interinstitucionales • Juzgados penales • Tribunales Supremos de Justicia • Régimen Carcelario
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través del sistema SISEC • A través del sistema Zero • Informes • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa • A través de notas oficiales • Mediante memoriales
FUNCIONES	
• Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las Direcciones Departamentales. • 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.	



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- 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.
- 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 protocolo del defensor público. Analizar el caso buscando en primera instancia, solución en vías conciliatorias, reparación de daño o una desjudicialización si así amerita de acuerdo a la ley 463.
- 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 protocolo 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 usuarios 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, actuaciones en juicio oral, alegatos, apelaciones restringidas, recurso de casación, revisión extraordinaria de sentencia, 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 Departamental en forma semanal, mensual y trimestral.



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Visitar permanentemente a los imputados, detenidos o ciudadanos reclusos 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, precautelando el interés superior de niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Solicitar los beneficios que correspondan 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 en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.11 DEFENSOR AUXILIAR

DEFENSOR AUXILIAR			
OBJETIVO	Garantizar la protección de los derechos fundamentales de las personas sometidas a procesos penales en etapa de ejecución, asumiendo su defensa con responsabilidad, integridad y estricto apego a la normativa legal vigente, en resguardo de los principios de legalidad, dignidad y debido proceso.		
CARGO	Defensor(a) Auxiliar		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Departamental			
Dirección Nacional Direcciones Departamentales Defensores Públicos Defensores Auxiliares			
CATEGORIA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director(a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas.		
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
• Conocimiento en el manejo del Código Penal y Procedimiento Penal. • Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO (deseable). • Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).	
RESULTADOS DEL CARGO:	
• Presentar los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual • Presentación de Informes de los casos designados.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: • Director (a) Departamental	Dependientes: • No tiene dependientes
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales • Defensores Públicos • Trabajador Social • Psicólogo • Dirección de Administración y Finanzas ○ Unidad de Activos Fijos ○ Unidad de Talento Humano	Relaciones interinstitucionales • Juzgados penales • Tribunales Supremos de Justicia • Régimen Penitenciario
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través del sistema SISEC • A través del sistema Zero • Informes • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa • A través de notas oficiales • Mediante memoriales
FUNCIONES	
• 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: 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 (en atención a Hojas de Ruta). • Realizar investigaciones doctrinales y jurisprudenciales sobre asuntos de interés a fin de coadyuvar en las labores y servicios que se otorgan a los usuarios. • Apertura de un folder y una ficha para su seguimiento de los casos procesales.	

Versión II		Página 40 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- 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.
- 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 la etapa de ejecución 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 asignados usuarios en coordinación con los inmediatos superiores.
- Entrevistarse con los usuarios, solicitarles o entregarle 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.
- Ejecutar acciones correspondientes en la ejecución de sentencia para que de este modo el usuario acceda a algún beneficio penitenciario, tales como incidente de redención, extramuro, libertad condicional, detención domiciliaria y traslados de recintos penitenciarios y salidas judiciales; así como el trámite de clasificación en el sistema progresivo que la ley otorga.
- Presentación de recursos, como apelaciones incidentales, apelaciones contra resoluciones administrativas y recurso de revisión extraordinaria.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.12 TRABAJADORA SOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL			
OBJETIVO	Apoyo a los defensores públicos y defensores auxiliares, mediante la investigación social, para la obtención de elementos atreves de informes socio económicos, que se realiza a los usuarios que solicitan los servicios de defensa pública.		
CARGO	Trabajadora Social		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Departamental			
Director (a) Nacional Dirección Admsintrativa Financiera Direcion de Supervisión y Control Direcciones Departamentales Trabajo Social Defensor Publico			
CATEGORIA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Licenciatura en Trabajo Social.		
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional		
Experiencia acreditada	Haber ejercido la profesión durante dos (2) años.		
Estar registrado	Colegio de Trabajadores Sociales de Bolivia		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
• Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO (deseable). • Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).	
RESULTADOS DEL CARGO:	
• Presentar los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual • Presentación de Informes de los casos designados.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: • Director (a) Departamental	Dependientes: • No tiene dependientes
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales • Defensores Públicos • Defensores Auxiliares	Relaciones interinstitucionales • Juzgados en materia penal • Centros penitenciarios • Policía Nacional
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través del sistema SISEC • A través del sistema Zero • Informes • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa • A través de notas oficiales
FUNCIONES	
• 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, para su correspondiente evaluación. • 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.	



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Llevar el Registro en el sistema SISEC, de casos atendidos.
- Verificación de Fuentes Laborales del usuario del Servicio de Defensa Pública
- Realizar la atención a los usuarios que requieren el Servicios de Defensa Pública 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 en cumplimiento a la ley 463.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

5.13 ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL			
OBJETIVO	Ejecutar actividades de asistencia administrativa para la Dirección Departamental.		
CARGO	Administrativo Departamental		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Departamental			
Dirección Nacional Direcciones Departamentales Administrativo Departamental			
CATEGORÍA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Egresado o Técnico Medio, Superior en una universidad o en un Instituto en el área administrativa financiera.		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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 Nº 348 y Ley Nº1153. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional de Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley Nº2027, de 27 de octubre de 1999.		

Versión II		Página 45 de 70
------------	--	------------------------

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
• Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO. (Deseable) • Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).	
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.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: • Director (a) Departamental	Dependientes: •
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales • Director Administrativo Financiero	Relaciones interinstitucionales •
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través del sistema Zero • Informes • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa •
FUNCIONES	
Es responsable de los procesos: • Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual. • Recepcionar, a través de un registro pre numerado 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 mantener 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.	

Versión II	Página 46 de 70
------------	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- 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 están 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.
- Realizar de manera semestral según POA y a solicitud (ingreso/desvinculación director departamental) la inventariación de activos fijos de su dirección departamental, provincia y municipio si corresponde, previa verificación física de los activos, de las actas de asignación y devolución actualizadas, y hacer conocer al Encargado de Activos Fijos y Almacenes vía Dirección Departamental.
- Gestionar los trámites necesarios para renovación de contratos recurrentes (alquileres, servicios y otros) de su Dirección Departamental de acuerdo a los plazos establecidos en normativa.
- Atender y gestionar las solicitudes de material e insumos de limpieza ante el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, realizando la distribución de manera eficiente y óptima a todos los funcionarios de su dirección Departamental.
- Crear y organizar archivos relacionados a contratos de comodatos, alquileres, servicios básicos, vehículos, activos fijos y almacenes, debiendo de contar con toda la documentación en copia que remiten a la Unidad de Activos Fijos y Almacenes.
- Elaborar las solicitudes de pago y conciliaciones correspondientes a los servicios básicos y otros pagos a realizar de su Dirección Departamental.
- Recepcionar, visar y remitir la documentación de los PROCESOS DE CONTRATACIÓN de consultores de línea, ANPE, personal eventual y otros que se requiera según instrucciones de la Dirección Administrativa Financiera.
- Realizar bajas y altas del personal con ítem y eventuales ante la Caja Nacional de Salud, según la regional correspondiente a su Dirección Departamental.
- De conocer algún accidente laboral gestionar ante las instituciones correspondiente el llenado de formularios otorgados por la GESTORA hasta la elaboración de la planilla de incapacidad temporal y su presentación a la Caja Nacional de Salud según su regional que corresponda en los plazos que establece la normativa y remitir antecedentes a la Unidad de Talento Humano.



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Elaborar y remitir mediante su inmediato superior los informes mensuales de actividades del personal de ítem, eventuales y consultores de línea sobre asistencia laboral de su dirección departamental que corresponda.
- Remitir la documentación y currículum del PERSONAL DESIGNADO O CONTRATADO al cargo, verificando la autenticidad de los mismos (fotocopia/original), con el visto bueno de la Dirección Departamental.
- Recepcionar y revisar el Certificado de Declaración Juradas de Bienes y Rentas del personal con ítem, consultor de línea, personal eventual, por asumir el ejercicio del nuevo cargo, por actualización en el ejercicio del cargo y por dejación del cargo, al Responsable de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas mediante correo electrónico, WhatsApp u otro medio análogo.
- Crear y mantener archivos actualizados (FILE) del personal de planta, eventuales y consultores de línea, con la información de la gestión correspondiente.
- Comunicar a los consultores individuales de línea sobre el llenado de formulario de pago de aportes a la GESTORA con el código gubernamental de la institución (GOB 152).
- 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.

Otras funciones delegadas por la autoridad superior (Director Administrativo Financiero y Director Departamental).

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Operaciones
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Manual del Sistema de Organización Administrativa
- Normas de Contabilidad del Estado
- Normas Básicas del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

5.14 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
OBJETIVO	Administrar los recursos del SEPDEP en el marco de las normas básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.		
CARGO	Director(a) de Área		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Administrativa Financiera			
Dirección Administrativa Financiera Responsable de Talento Humano Contador Secretaría Asistente 1 Encargado de Activos Fijos y Almacenes Encargado de Informática			
CATEGORÍA	Ejecutiva	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.		
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional		
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante cuatro (4) años.		
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión en relación al cargo durante dos (2) años, o similares.		
Conocimiento específico	Ley Nº1178 y sus subsistemas, D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.		
Conocimiento específico	Manejo de SICOES, SIGEP.		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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 Nº348 y Ley Nº1153. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		

Versión II		Página 49 de 70
------------	--	------------------------

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.	
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).		
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.		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Depende de: Dirección Nacional	Dependientes: - Contador - Encargado de Activos Fijos y Almacenes - Responsable de Talento Humano - Secretaria Asistente 1 - Encargado de Informática - Administrativos Departamentales	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
Relaciones intrainstitucionales - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales - Auditoría interna - Asesor Legal	Relaciones interinstitucionales - Ministerio de la Presidencia - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Servicio de Impuestos Nacionales - Contraloría General del Estado - Gobiernos Autónomos Municipales	
COMUNICACIÓN		
Comunicación interna: - A través de notas emitidas mediante el sistema Zero. - A través de memorándums al personal a su cargo, Instructivos, Informes	Comunicación externa A través de notas oficiales	

Versión II		Página 50 de 70
------------	--	------------------------

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

• Sistema de Administración de Personal, SISAP.	
FUNCIONES	
• 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 de la institución • Elaborar y mantener actualizados los reglamentos específicos de los sistemas administrativos y financieros de la Ley SAFCO. • Revisar y aprobar los estados financieros de la institución • Supervisar la aplicación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en el desarrollo de los procesos administrativos, contables y financieros. • Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro de los bienes de uso del SEPDEP, en unidades físicas y valoradas. • Supervisar y organizar el mantenimiento preventivo de los bienes de uso de la institución. • Elaborar los informes técnicos que sean requeridos por la Dirección Nacional. • Instruir el procesamiento y supervisar la ejecución de pagos • Representar a la institución ante los órganos del Estado, 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.	
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas: • Normas Básicas del Sistema de Operaciones • Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa • Manual del Sistema de Organización Administrativa • Normas de Contabilidad del Estado • Normas Básicas del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios • Resoluciones Administrativas del SEPDEP • Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP	

Versión II		Página 51 de 70
------------	--	------------------------

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

5.15 SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
OBJETIVO	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.		
CARGO	Secretaria de Área		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Administrativa Financiera			
Dirección Administrativa Financiera Secretaria de Direccion Administrativa Financiera Portero Mensajero			
CATEGORIA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Egresada o Técnico Medio en Ciencias Económicas y Financieras con conocimientos en secretariado.		
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante tres (3) años en áreas afines		
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión en relación al cargo o similar, durante dos (2) años.		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.		

Versión II		Página 52 de 70
------------	--	------------------------

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
• Con conocimiento en Procesos de Contrataciones en Entidades Públicas (deseable). • Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO (Deseable). • Conocimientos general • es de computación (Microsoft Office).	
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.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: • Dirección Administrativa Financiera	Dependientes: • No tiene dependientes
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales • Unidad de activos fijos y almacenes • Unidad de informática • Unidad de talento humano • Unidad de Contabilidad	Relaciones interinstitucionales • Instituciones con las que existe intercambio de correspondencia • Sistema de contrataciones estatales
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través de notas emitidas mediante el sistema Zero • Hojas de ruta emitidas en el sistema Zero • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa • SICOES
FUNCIONES	
• Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual. • Recepcionar, a través de un registro pre numerado 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.	

Versión II		Página 53 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- 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, 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.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Operaciones
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP
- Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - MEFP



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.16 PORTERO MENSAJERO

PORTERO MENSAJERO			
OBJETIVO	Ejecutar actividades de apoyo administrativo para la Dirección Nacional.		
CARGO	Portero mensajero		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Administrativa Financiera			
Dirección Administrativa Financiera Secretaria de la Direccion Administrativa Financiera Portero Mensajero			
CATEGORIA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Título de Bachiller en Humanidades.		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.		
RESULTADOS DEL CARGO:			
• Presentación de los resultados de la ejecución de su Programa Operativo Anual Individual.			
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS			
• Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO. (Deseable)			



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: • Director (a) Administrativo Financiero	Dependientes: • No tiene dependientes
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales •	Relaciones interinstitucionales •
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través del sistema Zero • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa •
FUNCIONES / ATRIBUCIONES	
• 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.	
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas: • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Resoluciones Administrativas del SEPDEP • Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP	

5.17 ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES			
OBJETIVO	Administrar los bienes, almacenes y activos fijos de la entidad dentro del marco de las normas básicas de administración de bienes del Estado.		
CARGO	Encargado		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Administrativa Financiera			
Dirección Administrativa Financiera Responsable de Talento Humano Contador Secretaria Asistente 1 Encargado de Activos Fijos y Almacenes Encargado de Informática			
CATEGORÍA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras		
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional		
Especialidad	Manejo de sistemas de Activos Fijos (SIGEP, VSIAF y otros)		
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante tres (3) años.		
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión en relación al cargo durante un (1) año o similares		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.		

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO. - Conocimientos generales de computación (Microsoft Office). - Disponibilidad para viajar.	
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.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: Director (a) Administrativo Financiero	Dependientes: Ninguno
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales - Unidades Administrativas - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales - Responsable de Planificación y Difusión - Auditor Interno - Asesor Legal	Relaciones interinstitucionales - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - SENAPE - Gobiernos Autónomos Municipales - AGETIC
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - Informes - Registros y formularios - Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa A través de notas oficiales
FUNCIONES	
- Implementar los Sistemas de Manejo de Almacenes y Administración de Activos - Coordinar con las áreas operativas y administrativas de la institución la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación o adquisición de activos y materiales requeridos - Ejecutar el Registro de activos fijos - Ejecutar la asignación de activos fijos de acuerdo a las políticas de la institución y los requerimientos de las unidades solicitantes en la Dirección Nacional. - Registrar la devolución de activos fijos en la Dirección Nacional.	

Versión II		Página 58 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Centralizar la información de asignación y devolución de activos fijos de las Direcciones Departamentales.
- Realizar la transferencia de activos fijos
- Gestionar y verificar la reposición de activos fijos
- Mantener actualizados los inventarios de activos fijos y materiales
- En coordinación con el Asesor Legal, efectuar un seguimiento y control del registro de propiedad de inmuebles, vehículos y otros
- Registrar y controlar la baja de activos fijos
- Control de Almacenes
- Realizar el suministro de materiales de trabajo y otros insumos requeridos por las Direcciones y unidades del SEPDEP.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



5.18 UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONTADOR	
OBJETIVO	Ejecutar y verificar el registro de operaciones financieras y contables del SEPDEP en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y con base en ellos elaborar estados financieros.
CARGO	Contador
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Administrativa Financiera	
	
CATEGORÍA	Operativa
FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP	
REQUISITOS PARA EL CARGO:	
Nacionalidad	Boliviano(a)
Nivel Académico	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional
Especialidad	Manejo de sistema de SIGEP y del Sistema de Impuestos, en el sector público.
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante tres (3) años.
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión propia del cargo durante un (1) año, o similares.
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres
Certificación	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. (CENVI)
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO. - Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).	
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.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: La Dirección Administrativa Financiera	Dependientes:
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales - Unidades Administrativas - Dirección de Supervisión y Control - Direcciones Departamentales	Relaciones interinstitucionales - Contraloría General del Estado - Ministerio de la Presidencia - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Servicio de Impuestos Nacionales
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: - A través del sistema Zero - Informes - Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa A través de notas oficiales
FUNCIONES	
- Registrar y mantener actualizada la información contable del SEPDEP, mediante la aplicación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) - Coadyuvar al Director (a) Administrativo Financiero en la elaboración del Presupuesto. - Formular y proponer al Director (a) Administrativa Financiera políticas y procedimientos a ser aplicados en el control y evaluación presupuestaria y en la contabilidad de operaciones - Controlar la ejecución del Presupuesto.	



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Generar reportes sobre la ejecución presupuestaria y la situación económica y financiera del SEPDEP
- Elaborar estados financieros de la institución.
- Realizar los ajustes contables, traspasos, creación y supresión de cuentas contables en sujeción a las normas del sistema de contabilidad integrada
- Realizar Declaraciones impositivas y el libro de compras y ventas ante el SIN.
- Analizar, interpretar e informar sobre 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 administrativos sobre los bienes de uso de la institución
- Consolidar las cuentas del activo fijo
- 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.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

5.19 RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	
OBJETIVO	Apoyar al SEPDEP a lograr los objetivos institucionales, a través de la elaboración de planillas y el pago oportuno y cumplimiento del Sistema de Administración de Personal; estatuto del funcionario Público y otros.
CARGO	Responsable de Unidad
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Administrativa Financiera	
 <pre> graph TD DAF[Dirección Administrativa Financiera] --> RTH[Responsable de Talento Humano] DAF --> C[Contador] DAF --> SA1[Secretaria Asistente 1] DAF --> EFA[Encargado de Activos Fijos y Almacenes] DAF --> EI[Encargado de Informática] </pre>	
CATEGORÍA	Operativa
FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP	
REQUISITOS PARA EL CARGO:	
Nacionalidad	Boliviano(a)
Nivel Académico	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional
Especialidad	Conocimientos y manejo del Módulo Personal del SIGEP.
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante tres (3) años.
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión propia del cargo durante un (1) año, o similares.
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres
Certificación	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 Nº348 y Ley Nº1153. (CENVI)
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.
---	---

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).

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Depende de:	Dependientes:
• La Dirección Administrativa Financiera	•

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intrainstitucionales • Director (a) Nacional (MAE) • Dirección de Administración y Finanzas • Unidades administrativas • Dirección de Supervisión y Control • Direcciones Departamentales	Relaciones interinstitucionales • Contraloría General del Estado • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • SIGEP • Caja Nacional de Salud • Servicio de Impuestos Nacionales • Gestora Pública de la Seguridad de Largo Plazo
---	--

COMUNICACIÓN

Comunicación interna: • A través del sistema Zero • Informes • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa • A través de notas oficiales
---	---

FUNCIONES

- Es responsable de los procesos:
- Apoyar en la realización de la Programación de operaciones anuales.
 - Elaborar, actualizar e implementar el reglamento interno de personal del SEPDEP

Versión II		Página 64 de 70
------------	--	------------------------



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Elaborar planillas de sueldos y salarios del personal del SEPDEP.
- Seguimiento, ejecución presupuestaria de la partida presupuestaria 1000.
- Elaboración, verificación, aprobación y firma de los comprobantes de C-31 de SIGEP de la partida presupuestaria 1000.
- Declaración de planillas tributarias ante el SIN – Ministerio de trabajo ROE.
- Planificar y ejecutar la evaluación de personal
- Registrar y ejecutar la movilidad del personal cuando sea requerido.
- Registrar y coordinar la tramitación del Seguro de corto plazo del personal (Altas y bajas).
- Elaborar e Implementar el programa de capacitaciones.
- Mantener actualizada la base de datos del personal y los files individuales del personal.
- Aplicación del régimen laboral.
- Ejecutar el proceso de reclutamiento de personal, cuando sea requerido.
- Ejecutar el Registro de personal.
- Llevar un registro actualizado de las vacaciones del personal del SEPDEP.
- Registrar las altas y bajas de la caja nacional de salud, del personal del SEPDEP.
- Controlar el cumplimiento de las normas del SEPDEP por parte del personal.
- Realizar otras funciones referidas a su área de trabajo y/o que sean asignadas por su inmediato superior.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

5.20 ENCARGADO DE INFORMÁTICA

ENCARGADO DE INFORMÁTICA	
OBJETIVO	Administración de sistemas informáticos de red, almacenamiento, seguridad de la información y los sistemas informáticos utilizados dentro el SEPDEP
CARGO	Encargado
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	
 <pre> graph TD A[Dirección Administrativa Financiera] --> B[Responsable de Talento Humano] A --> C[Contador] A --> D[Secretaria Asistente 1] A --> E[Encargado de Activos Fijos y Almacenes] A --> F[Encargado de Informática] </pre>	
CATEGORÍA	Operativa
FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP	
REQUISITOS PARA EL CARGO:	
Nacionalidad	Boliviano(a)
Nivel Académico	Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática o Ramas a Fines
Acreditado mediante	Título en Provisión Nacional
Experiencia general	Haber ejercido la profesión durante dos (2) años.
Experiencia específica	Haber ejercido la profesión en relación al cargo durante un (1) año, o similares.
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres
Certificación	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. (CENVI)
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999.



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

- Experiencia en manejo o desarrollo de redes o sistemas de base de datos.
- Experiencia en administración de sistemas informáticos, soporte técnico, administración de redes, administración de base de datos, desarrollo web o infraestructura tecnológica en Entidades Públicas
- Disponibilidad para realizar viajes nacionales.
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO.
- Conocimientos generales de computación (Microsoft Office).

RESULTADOS DEL CARGO:

- Presentación de Informes sobre el estado y seguimiento del software y hardware y los requerimientos de nuevas soluciones informáticas.
- Mantener la operatividad 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.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Depende de: • Director (a) Administrativo Financiero	Dependientes: • Ninguno
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones intrainstitucionales • Director (a) Nacional (MAE) • Unidades administrativas • Dirección de Supervisión y Control • Direcciones Departamentales • Secretaría de Dirección Nacional • Unidad de Planificación y Difusión	Relaciones interinstitucionales • Unidad de sistemas del Ministerio de la Presidencia • AGETIC
---	--

COMUNICACIÓN

Comunicación interna: • A través de notas emitidas mediante el sistema Zero • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa • A través de notas oficiales firmadas por la MAE y por el Director Administrativo Financiero
---	--

FUNCIONES

- Es responsable de los procesos:
- Administrar los sistemas informáticos del SEPDEP
 - Administrar la red interna del SEPDEP
 - Administración de los equipos informáticos del SEPDEP
 - Apoyar a la Dirección Nacional en organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución.



MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS



- Apoyar en la elaboración, presentación y aprobación del programa operativo anual del SEPDEP.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le impartan el Director (a) Administrativo Financiero y el Director (a) Nacional.
- Presentar al Director (a) Administrativo Financiero, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste.
- Dar respuesta y atender solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
- Elaboración de reportes estadísticos, a solicitud de unidades dependientes del SEPDEP.
- Apoyar en el diseño gráfico y creación de contenido para redes sociales.
- Formular y actualizar las normas de operación de los sistemas y equipos informáticos.
- Elaborar los términos de referencia técnicos, para la adquisición y/o contratación de equipos de computación y sistemas informáticos.
- Monitorear la implementación de los sistemas informáticos, según cronograma de actividades.
- Mantener y custodiar la documentación y el desarrollo de los sistemas.
- Sugerir 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 mensualmente.
- Mantener actualizada la página Web según directrices del Viceministerio de Transparencia.
- Realizar el mantenimiento general de los equipos del Servicio a Nivel Nacional efectuando controles preventivos y correctivos en forma periódica y cuando se requiera.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas:

- Normas Básicas del Sistema de administración de bienes y servicios
- Resoluciones Administrativas del SEPDEP
- Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

5.21 SECRETARIA ASISTENTE 1

SECRETARIA ASISTENTE 1			
OBJETIVO	Aplicar habilidades organizativas, de comunicación y gestión documental para contribuir al desarrollo eficiente de los procesos internos en la Dirección Administrativa Financiera.		
CARGO	Secretaria		
UBICACIÓN DENTRO LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: Dirección Departamental			
Dirección Administrativa Financiera Responsable de Talento Humano Contador Secretaria Asistente 1 Encargado de Activos Fijos y Almacenes Encargado de Informática			
CATEGORIA	Operativa	FORMA DE DESIGNACIÓN	Memorándum
DESIGNACIÓN: Es designado por el Director (a) Nacional del SEPDEP			
REQUISITOS PARA EL CARGO:			
Nacionalidad	Boliviano(a)		
Nivel Académico	Egresada o Técnico Medio en Ciencias Económicas y Financieras.		
Declaración jurada	Declaración Jurada de Bienes y Rentas		
Libreta de Servicio militar	Para el caso de hombres		
Certificación	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 Nº348 y Ley Nº1153. (CENVI)		
Declaración jurada	De cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la CPE y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad		
Idioma oficial del Estado Plurinacional del Bolivia	Contar con un certificado de idioma oficial distinto al castellano.		
Inscripción (P.E.)	Estar inscrito(a) en el Padrón Electoral		
Estatuto del Funcionario Público	No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley Nº2027, de 27 de octubre de 1999.		
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS			
- Haber participado en cursos de los sistemas SAFCO (deseable). - Conocimientos generales de computación (Microsoft Office)			
RESULTADOS DEL CARGO:			
Presentación de los resultados de la eiecución de su Programa Operativo Anual Individual			

Versión II		Página 69 de 70
------------	--	------------------------

	MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS	
---	-----------------------------------	---

• Presentación de Cuaderno de Correspondencia ordenadamente del área de su competencia. • Buen Manejo de Archivos de la Institución del área de su competencia.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Depende de: • Dirección Administrativa Financiera	Dependientes: • Ninguno
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones intrainstitucionales • Dirección Administrativa Financiera	Relaciones interinstitucionales •
COMUNICACIÓN	
Comunicación interna: • A través del sistema Zero • Informes • Sistema de Administración de Personal, SISAP.	Comunicación externa •
FUNCIONES	
• Elaboración de su Programa Operativo Anual Individual. • Recepcionar, a través de un registro pre numerado el ingreso de correspondencia para las diferentes áreas. • Redactar y transcribir notas, cartas, circulares, informes, actas y otros documentos similares, bajo la supervisión. • 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. • 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 o la Dirección Nacional del SEPDEP.	
MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	
Además del marco normativo general para las funciones administrativas debe cumplir las siguientes normas específicas: • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal • Resoluciones Administrativas del SEPDEP • Reglamentos, manuales y disposiciones del SEPDEP	

Versión II		Página 70 de 70
------------	--	------------------------