



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTIÓN 2025

TOMO I

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Despacho

Unidad de Gestión Jurídica

Unidad de Análisis Jurídico



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2025

TOMO 1

Dirección General de Asuntos Jurídicos

➤ **Despacho**

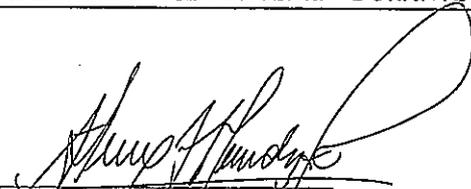


BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MPD SAP - DOT 002

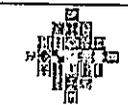
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL	ITEM	41
UNIDAD DE DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	MINISTRO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; UJIER DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA; JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO AL MINISTRO, VICEMINISTROS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO			
FUNCIONES			
PRESTAR ASESORAMIENTO AL MINISTRO(A), VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES, ASÍ COMO PARA LAS DEMÁS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVA LEGAL, ANÁLISIS LEGAL Y OTROS DE ORDEN JURÍDICO QUE RIGEN EN EL PAÍS.			
PATROCINAR Y ATENDER LOS ASUNTOS LEGALES Y PROCESOS PRESENTADOS Y TRAMITADOS ANTE EL MINISTERIO O EN LOS QUE ESTE SEA PARTE.			
COORDINAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LAS FUNCIONES DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN.			
SUPERVISAR Y DIRIGIR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES Y TODA OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO ORGANIZAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN LEGAL.			
ACTUAR COMO SUMARIANTE EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL D.S. 23318-A.			
ATENDER Y PROCESAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.			
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.			
III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD.		ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, DESCONCENTRADAS BAJO TUICIÓN, MINISTERIOS DE ESTADO Y OTRAS ENTIDADES E INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	
VI. COMPROMISO			
LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.			


NOMBRE DEL FUNCIONARIO

STEVE GERSON MENDOZA FERNANDEZ
Ing. Steve Mendoza Fernández
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
SERGIO ARMANDO CUSI CANQUI

LOAYZA
Sergio Cusi Canqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA DIRECCION GENERAL	ITEM	42
UNIDAD DE DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES SECRETARIALES CON EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, LAS MISMAS QUE CONTRIBUYEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.	LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS	10
ELABORACIÓN DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS A SOLICITUD DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS APROBADAS Y/O FIRMADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	18
RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.	CORRESPONDENCIA ORGANIZADA Y DESPACHADA.	10
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y ARCHIVADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	20
MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	MANEJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA COMO LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LAS HOJAS DE RUTAS.	10
TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2
TOTAL (A) 70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD.	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BAJO TUICIÓN, MINISTERIOS DE ESTADO Y OTRAS ENTIDADES.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO O RAMAS A FINES

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECIFICA	1 AÑOS	SECRETARIADO EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.AUX.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.AUX.	4



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

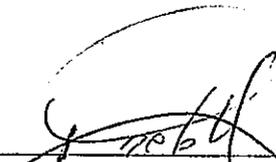
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MIPD SAP - DOT 002

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.AUX.	4
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	G.AUX.	4
INICIATIVA	G.AUX.	4
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.AUX.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.AUX.	4
TOTAL (B)/30 PTS.		30
TOTAL (A + B)/100 PTS.		100

VI. COMPROMISO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.


NOMBRE DEL FUNCIONARIO
PAOLA ALEJANDRA ARTEAGA DIAZ


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
STEVE GERSON MENDOZA FERNANDEZ
Abog. Steve Mendoza remana
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICO.
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025**

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UGIER DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	UGIER DIRECCION GENERAL	ITEM	43
UNIDAD DE DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
MANTENER UN FLUJO ADECUADO DE LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE A TRAVÉS DE LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA, EXTERNA, Y PRESTAR APOYO PERMANENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, REALIZAR EL ESCANEADOS DE TODAS LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DGAA, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS VIPFE, RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, INFORMES DGAJ, NOTAS EXTERNAS DGAJ, APOYAR A LA SECRETARIA EN FOLEAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS GESTIONES PASADAS Y REALIZAR SUS INDICES A CADA CARPETA PARA EL ENVIÓ AL ARCHIVO CENTRAL.			
FUNCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ENTREGAR Y RECEPCIONAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A PEDIDO DE LA DGAJ.		TODA LA CORRESPONDENCIA SERA RECEPCIONADA Y ENTREGADA DE MANERA EFICAZ.	20
ASISTIR EN LA COPIA DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DGAJ.		EFICIENTE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA DGAJ.	15
REGISTRAR Y ESCANEAR ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.		TODOS LOS ARCHIVOS RECEPCIONADOS, REGISTRADOS Y ESCANEADOS.	15
ENVIAR CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DEL PAÍS Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN EXTERNA.		TODA LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA OPORTUNAMENTE	15
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR		RESULTADOS ADICIONALES. ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	5
TOTAL (A) 70 PTS.			70
III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO		MINISTERIOS DE ESTADO, OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	
IV. PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
TÍTULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2º AÑO O TÉCNICO MEDIO O SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O EMPRESARIALES, DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR, INGENIERIAS, INFORMÁTICA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.			
EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN	
GENERAL	18 MESES		
ESPECIFICA	6 MESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICINA O UGIER EN DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS			
- LEY NO 1178			
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA			
- IDIOMA NATIVO			
- POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)			
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)			
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)			
V. COMPETENCIAS			



BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2025

FORM. MPD SAP - DGT 002

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	3
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	G. AUX.	4
INICIATIVA	G. AUX.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G. AUX.	4
TOTAL (B) 30 PTS.		30
TOTAL (A + B)/100 PTS.		100

VI. COMPROMISO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
SILVIA EUGENIA SOLIS IVAZETA

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
STEVE GERSON MENDOZA FERNANDEZ

Abog. Steve Mendoza Fernández
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO