

**ACUERDO N° 135/2019  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**VISTOS:** Las atribuciones contenidas en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley N° 929, Ley N° 1173, el Informe de elaboración de Manuales de 07 de junio 2019, emitido por la Dirección Nacional de Políticas de Gestión del Consejo de la Magistratura, sus antecedentes y;

**CONSIDERANDO:** Que, el art. 193.I. de la Constitución Política del Estado, señala que el Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión; además con facultades en materia de recursos humanos conforme establece el art. 183.IV de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

Que, el art. 183.IV.12 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, dispone como atribución del Consejo de la Magistratura, establecer anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en el área de recursos humanos y del Sistema de Carrera Judicial, en función a las necesidades y requerimientos del Órgano Judicial.

**CONSIDERANDO:** Que, conforme establece el art. 183 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, el Consejo de la Magistratura tiene atribuciones para formular políticas en materia Disciplinaria, Control y Fiscalización, Políticas de Gestión y Recursos Humanos en el Órgano Judicial.

Que, el art. 31 de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, señala que las modificaciones en la estructura de cargos, escala salarial y planilla presupuestaria de cualquier entidad pública, emergentes de procesos de reordenamiento administrativo, crecimiento vegetativo y creación de ítems, deben contar con aprobación previa y expresa del Ministerio responsable del sector y del Ministerio de Hacienda, mediante resolución Bi-Ministerial, emitida sobre la base de un estudio técnico de justificación y que asegure la sostenibilidad financiera de la entidad.

Que, el art. 20 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, dispone que la demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública, sean cuantificados y determinados en relación a objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley 1178 de Administración Control Gubernamental, concordante con el Decreto Supremo N° 26115.

Que, por otra parte el art. 22 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, establece que las entidades a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán técnicamente, el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole además una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional y la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

Que, conforme dispone el Art. 27 de la Ley N° 1178, la Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de la implantación del control interno y la elaboración de normas secundarias para la implantación de los Sistemas de Administración, concordante con lo dispuesto en los Arts. 7 y 20 de la norma precitada.

Que, el Sistema de Organización Administrativa regulada por Ley N° 1178, busca optimizar la estructura organizacional de las entidades públicas, siendo la acción principal evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones de las entidades, mediante la adecuación, fusión o supresión de las mismas.

Que, el art. 2° de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa preceptúa que *"El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientando para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político social y tecnológico"*.

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley N° 929 de Modificación a las leyes N° 025 del Órgano Judicial, N° 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional y N° 026 del Régimen Electoral en su Art. 2, establece (*modificaciones a la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010*). *Se modifican los Arts. 20. III, 34, 134, 135, 166. I, 174. I y III, y 182 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010, del Órgano Judicial.*

Que, la Ley N° 1173 de 3 de mayo 2019 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres, en su Disposición Transitoria Séptima, establece: *"La creación en un plazo de sesenta (60) días calendario de la publicación de esta ley, el Consejo de la Magistratura y el Tribunal Supremo de Justicia establecerán el número de Oficinas Gestoras de Procesos en cada Distrito Judicial, conforme a la carga procesal, cantidad y ubicación de sala de audiencia y el número de Tribunales y Juzgados de Sentencia, bajo el principio de proporcionalidad e igualdad"*.

Que, la Dirección Nacional de Políticas de Gestión del Consejo de la Magistratura, presentó a Sala Plena del Consejo de la Magistratura, el Informe de elaboración de Manuales, de 07 de junio 2019, en su parte considerativa y dispositiva establece que se ha elaborado como primer producto el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficinas Gestoras de Procesos, establecidas para su funcionamiento en el marco de la referida Ley N° 1173, que tiene como objetivos: Regular el proceso de actualización de la estructura organizativa de las Oficinas Gestoras de Procesos compatibles con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Judicial vigente. Definir en forma clara y precisa la estructura organizacional de las Oficinas Gestoras de Procesos, como las estructuras organizativas de sus Áreas y Unidades Organizacionales. Las relaciones de dependencia jerarquía sean funcionales, lineales y de coordinación. Describir las funciones de la manera general y específica para cada Área o Unidad Organizacional como como de su personal, en sujeción al marco normativo vigente.

Que, el Informe Legal UNAJ N° 164/2019 de 12 de junio, emitido por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica, en su parte conclusiva establece que la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por objeto mejorar el funcionamiento de la jurisdicción ordinaria de manera que sea eficaz y eficiente en la impartición de justicia en materia penal, sustentándose legalmente en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley 1173 y la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales señaladas supra, no existiendo óbice o impedimento legal, corresponde a Sala Plena del

Consejo de la Magistratura aprobar el Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Gestoras de Procesos.

Que, en sesión ordinaria de 13 de junio de 2019, la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, aprobó el Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Gestoras de Procesos, en atención y cumplimiento a la Ley N° 1173.

Que, el Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Gestoras de Procesos, trata de responder eficientemente a la estructura organizacional del Órgano Judicial, para el cumplimiento de la visión, misión, objetivos estratégicos y de gestión, insertos en el Plan Estratégico Institucional del Órgano Judicial.

**POR TANTO:** La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en uso de sus atribuciones contenidas en el art. 182. 1 y 3 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificado por el art. 2 de la Ley N° 929 y demás disposiciones constitucionales y legales.

**ACUERDA:**

**Primero. - APROBAR** el "Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Gestoras de Procesos" (MOF) en el marco de la Ley N° 1173, que formará parte indisoluble del presente Acuerdo:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
OFICINA GESTORA DE PROCESOS**

**1. ANTECEDENTES.**

Dando cumplimiento a la Ley 1178 SAFCO, de Administración y Control Gubernamentales; la Ley N° 025 del Órgano Judicial y posteriores modificaciones a través de la Ley N° 929; Ley N° 1173; de la misma manera se debe tomar en cuenta las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA), y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RESOA), vigente, se formula el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA OFICINA GESTORA DE PROCESOS.**

**2. OBJETIVOS.**

**2.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general del Manual de Organización y Funciones es indicar las funciones específicas de cada Oficina Gestora, precisando las interrelaciones con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la institución.

**2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El Manual de Organización y Funciones propone los siguientes objetivos específicos:

- Regular el proceso de actualización de la estructura organizacional de las Oficinas Gestoras de Procesos.
- Presentar en forma clara y precisa, la Estructura Central de las Oficinas Gestoras de Procesos y las Estructuras Organizativas de sus Áreas y Unidades Organizacionales.

- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Describir objetivos, funciones, de manera general y específica para cada Área y Unidad Organizacional, en sujeción al marco normativo vigente.

### 3. **AMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las Unidades Organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles jerárquicos, (Directivos, Ejecutivos, Operativos o de Asesoramiento), establecidos en el RE-SOA.

### 4. **BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

Las bases legales del presente Manual de Organización y Funciones son:

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales
- c) Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico
- d) Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal
- e) Ley N° 025 del Órgano Judicial.
- f) Ley N° 929 modificaciones a la Ley 025.
- g) Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019
- h) Normas Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997
- i) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Judicial vigente.

### 5. **DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

### 6. **FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Es la descripción de cada Área y Unidad Organizacional, para efectos de mejor comprensión y manejo se divide en cuatro partes que se detallan a continuación:

- a) Organigrama proporcionado por la Comisión del Estudio Técnico de creación de oficinas gestoras de procesos, especificando el nombre completo y código del Área o la Unidad Organizacional.
- b) Define las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.
- c) Define el objetivo del Área o Unidad Organizacional.
- d) Describe las funciones específicas del Área o Unidad Organizacional.

### 7. **RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y**

### **FUNCIONES.**

La aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), deberá realizarse mediante acuerdo o resolución emitida por Sala Plena del Consejo de la Magistratura y del Tribunal Supremo, posteriormente la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de estas instituciones, son responsable de la implantación y actualización del MOF.

### **8. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.**

El Órgano Judicial, cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobada mediante Resolución Administrativa DAF N°192/2016, mismo que fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) mediante: Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/N°1905/2016, donde se establece los niveles jerárquicos para el Órgano Judicial, del cuadro siguiente, identificamos los que corresponden a la Oficina Gestora de Procesos:

Esta estructura organizativa comprende la siguiente conformación:

<b>NIVELES JERÁRQUICOS</b>	<b>ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES</b>
<b><u>Directivo</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia.</li> <li>• Sala Plena del Tribunal Agroambiental.</li> <li>• Sala Plena del Consejo de la Magistratura.</li> <li>• Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Sala Plena de Tribunales Departamentales de Justicia.</li> </ul>
<b><u>Ejecutivo</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agroambiental y del Consejo de la Magistratura.</li> <li>• Salas Especializadas del Tribunal Supremo de Justicia.</li> <li>• Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura.</li> <li>• Dirección General Administrativa y Financiera.</li> <li>• Presidencia de Tribunales Departamentales de Justicia.</li> <li>• Salas Especializadas de Tribunales Departamentales de Justicia.</li> <li>• Direcciones de Área del Consejo de la Magistratura.</li> </ul>
<b><u>Operativo</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo de Justicia.</li> <li>• Unidades Organizacionales del Tribunal Agroambiental.</li> <li>• Unidades Organizacionales del Consejo de la Magistratura.</li> <li>• Unidades Organizacionales de la Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Tribunales y Juzgados de la Jurisdicción Ordinaria.</li> <li>• Juzgados de la Jurisdicción Agroambiental.</li> <li>• <b><u>Oficinas Nacional Gestoras de Procesos</u></b></li> <li>• <b><u>Oficinas Departamentales Gestoras de Procesos</u></b></li> </ul>

### 9.1. RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERARQUICOS.

Conforme se establece en las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa (NBSOA) y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), a continuación describimos las responsabilidades de los niveles jerárquicos del Órgano Judicial, identificados en el cuadro anterior:

- a) **NIVEL DIRECTIVO**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b) **NIVEL EJECUTIVO**, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c) **NIVEL OPERATIVO**, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

### 9. PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Cada Unidad Organizacional contiene la siguiente estructura:

1. Nombre del Área o Unidad Organizacional
2. Nombre del Área o Unidad Inmediata Superior
3. Nombre de las Unidades dependientes
4. Nombre de las Áreas o Unidades con las que se relaciona internamente
5. Nombre de las Áreas o Unidades con las que se relaciona externamente
6. Organigrama describiendo la ubicación del Área o Unidad Organizacional
7. Objetivo del Área o Unidad Organizacional
8. Funciones y Atribuciones específicas del Área o Unidad Organizacional

### 10. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.

Para el funcionamiento adecuado de la estructura organizacional de la Oficina Gestora de Procesos, a continuación, se muestra el organigrama, estableciendo los niveles jerárquicos de la entidad y sus respectivas áreas y unidades organizacionales

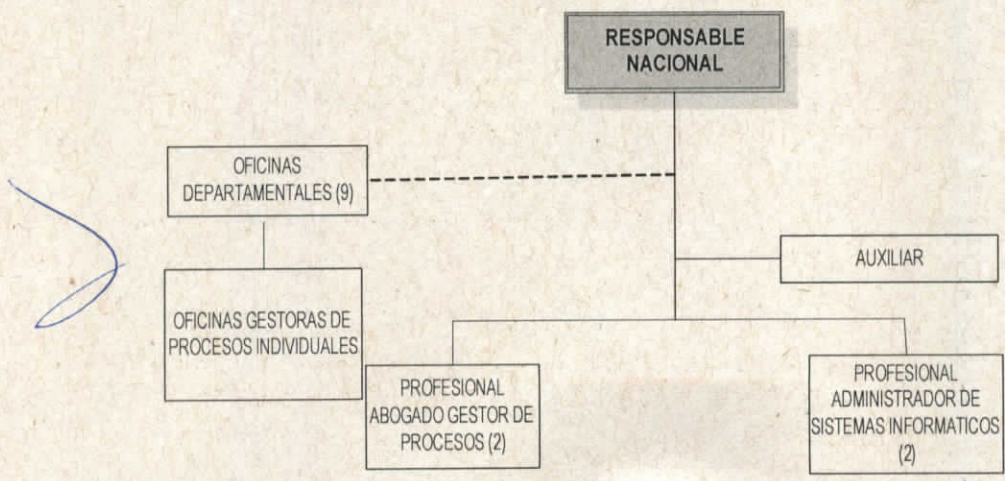
A continuación, se muestra el formato para llenar las funciones técnico –administrativas de cada área o unidad organizacional, conforme su ubicación, jerarquía, niveles de coordinación y otras establecidas en normativa legal vigente que permitan el logro de objetivos trazados.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES DE (ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL)

<b>Nombre del Área o Unidad Organizacional</b>	(describir el área o unidad organizacional)
<b>Codigo de nivel</b>	000
<b>Ejerce supervisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (describir sobre que áreas o unidades organizacionales se ejerce tuición)</li> <li>➤ .....</li> </ul>
<b>Nivel Jerárquico</b>	(identificar a que nivel jerárquico pertenece)
<b>Número de Áreas o Unidades del mismo nivel</b>	(enumerar con cuantas áreas o unidades organizacionales se cuenta)
<b>Nombre de las Unidades con las que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (describir con que áreas o unidades organizacionales se interrelaciona).</li> </ul>

<b>internamente</b>	
<b>Nombre de los Entes del Órgano Judicial con las que se relacionan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tribunal Supremo de Justicia</li> <li>➤ Tribunal Agroambiental</li> <li>➤ Dirección Administrativa Financiera</li> <li>➤ Escuela de Jueces</li> </ul>
<b>Nombre de las Entidades externas con las que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (Describir otras entidades fuera del Órgano Judicial).</li> </ul>
<b>Objetivo de la Unidad o Área Organizacional</b>	
Definir los lineamientos de desarrollo institucional conforme las atribuciones o mandatos legales del Consejo de la Magistratura y del Órgano Judicial.	
<b>Funciones y atribuciones específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Describir las diferentes funciones en base a las atribuciones establecidas según normativa vigente.</li> <li>➤ .</li> <li>➤ .</li> <li>➤ .</li> </ul>	

**OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS**



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Nombre del área o Unidad Organizacional</b>	<b>Oficina Nacional Gestora de Procesos</b>
<b>Ejerce supervisión</b>	➤ Oficina Departamental Gestora de Procesos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo
<b>Número de Áreas o Unidades del mismo nivel</b>	No tiene
<b>Nombre de las Unidades con las que se relaciona internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tribunales de Sentencia en materia penal.</li> <li>➤ Juzgados de Sentencia, Instrucción, anticorrupción, violencia familiar, en materia penal</li> </ul>

<b>Nombre de los Entes del Órgano Judicial con las que se relacionan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tribunal Supremo de Justicia.</li> <li>➤ Tribunales departamentales de justicia</li> <li>➤ Consejo de la Magistratura</li> <li>➤ Oficina Departamental Gestora de Procesos</li> </ul>
<b>Nombre de las Entidades externas con las que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Policía Boliviana</li> <li>➤ Régimen Penitenciario.</li> <li>➤ AGETIC.</li> <li>➤ Otras Instituciones</li> </ul>
<b>Objetivo de la Unidad o Área Organizacional</b>	
Supervisar, administrar y emitir los lineamientos de la actividad jurisdiccional y administrativo de las oficinas gestoras de procesos a nivel nacional, con la finalidad de optimizar la gestión judicial	
<b>Funciones y atribuciones específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y consolidar la generación de información estadística sobre el desarrollo de los procesos, el cumplimiento de plazos procesales, las causales de suspensión de audiencias y otros, para su remisión a las instancias pertinentes</li> <li>➤ Coordinar con el Ministerio Público, Policía Boliviana, Dirección General de Régimen Penitenciario, Jueces de Ejecución Penal y otras instituciones intervinientes, para garantizar la efectiva realización de las audiencias;</li> <li>➤ Administrar y supervisar a nivel nacional todas las oficinas gestoras</li> <li>➤ Emitir lineamientos para la aplicación de la Ley de Abreviación Procesal Penal, en materia de gestorías</li> <li>➤ Efectuar seguimiento a todos los distritos judiciales sobre el cumplimiento de notificaciones electrónicas</li> <li>➤ Proyectar regulaciones, reglamentos e instructivos de cumplimiento de sus atribuciones para las Oficinas Gestoras Departamentales</li> <li>➤ Diseñar políticas de mejoramiento para las Oficinas Nacionales y Departamentales Gestoras de Procesos</li> <li>➤ Mejorar los flujos de comunicación de los procesos en materia Penal</li> <li>➤ Supervisar las operaciones de procesamiento de información y funcionamiento de los sistemas</li> <li>➤ Administrar el Portal Electrónico de Notificaciones</li> <li>➤ Otras establecidas por circulares, protocolos y reglamentos operativos inherentes a la optimización de la gestión judicial.</li> <li>➤ y otra normativas legal vigente en el marco de sus competencias.</li> </ul>	

<b>RESPONSABLE NACIONAL</b>		
<b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:</b>		<b>OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS</b>
<b>Categoría: Operativo</b>	<b>Grado remunerativo: Responsable</b>	<b>Frecuencia: 1</b>

<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar y administrar las oficinas gestoras a nivel nacional, con la finalidad de optimizar la gestión judicial y el fácil acceso a la justicia.	
<b>II. RELACIONES</b>	<b>A. Dependencia lineal</b>	Tribunal Supremo de Justicia
	<b>B. Dependencia funcional</b>	Sala Plena del Tribunal Supremo
	<b>C. Autoridad lineal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Gestor de Procesos</li> <li>• Profesional Administrador de Sistemas Informáticos</li> <li>• Auxiliar</li> </ul>
	<b>D. Autoridad funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Gestor de Procesos</li> <li>• Profesional Administrador de Sistemas Informáticos</li> <li>• Auxiliar</li> <li>• Oficinas departamental Gestoras de Procesos</li> <li>• Oficinas Gestoras de procesos individuales</li> </ul>
	<b>E. Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas departamentales gestoras de procesos</li> <li>• Oficinas gestoras de procesos individuales</li> <li>• Ministerio Publico</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Dirección General de Régimen Penitenciario</li> <li>• Otras Instituciones</li> </ul>
<b>III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y supervisar a nivel nacional todas las oficinas gestoras</li> <li>2. Emitir lineamientos para la aplicación de la Ley de Abreviación Procesal Penal, en materia de gestorías</li> <li>3. Supervisar a los profesionales dependientes de las Oficinas Gestoras</li> <li>4. Emitir regulaciones e instructivos sobre el funcionamiento de Gestoras Departamentales</li> <li>5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de clasificación, valoración y categorización de puestos y cargos</li> <li>6. Proponer cambios en la estructura organizacional de las Oficinas Gestoras Nacional y Departamental, previa justificación técnica respectiva</li> <li>7. Generar información estadística sobre el estado procesal de las causas a nivel nacional.</li> <li>8. Realizar otras actividades, que, en el marco de sus competencias, le sean encomendadas por sus superiores.</li> </ol>		

<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<b>A. Formación académica</b>	Título en provisión Nacional en el Area Jurídica y/o Financiera
	<b>B. Experiencia general</b>	Cinco (5) años de experiencia general minima desde la obtención del Título en Provisión Nacional
	<b>C. Experiencia específica</b>	Dos (2) años en cargos de administración, asesoramiento en entidades públicas y/o privadas
	<b>D. Idioma nativo</b>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<b>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>A. Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado</li> <li>2. Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> <li>3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>4. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019</li> <li>5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal</li> <li>6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",</li> <li>7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia</li> <li>8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental</li> <li>9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico</li> <li>10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica</li> <li>11. Relaciones públicas y humanas</li> <li>12. Aplicaciones informáticas</li> <li>13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos</li> <li>14. Sistemas de seguimiento y monitoreo</li> <li>15. Programación, organización, dirección y control de actividades.</li> </ol>	

<b>B. Aptitudes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión</li> <li>4. Capacidad de comunicación oral, escrita e intercultural</li> <li>5. Principios ético-morales asumidos y promovidos por la Constitución Política del Estado</li> <li>6. Eficiencia, calidad, empatía, calidez, honestidad, respeto, liderazgo, disciplina y lealtad</li> <li>7. Creatividad e iniciativa</li> </ol>
---------------------	--

<b>AUXILIAR</b>		
<b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:</b>		<b>OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS</b>
<b>Categoría: Operativo</b>	<b>Grado remunerativo: Técnico III</b>	<b>Frecuencia: 1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar en la recepción, emisión de la documentación, asimismo colaborar en la atención al público	
<b>I. RELACIONES</b>	<b>A. Dependencia lineal</b>	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	<b>B. Dependencia funcional</b>	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	<b>C. Autoridad lineal</b>	No ejerce
	<b>D. Autoridad funcional</b>	No ejerce
	<b>E. Coordinación</b>	Auxiliar de las oficinas departamentales gestoras de Procesos
<b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de documentos administrativos, comunicados, mensajes y llamadas telefónicas</li> <li>2. Apoyar en el proceso de archivo de la documentación de la Oficina Nacional Gestora de Procesos</li> <li>3. Diligenciar los requerimientos de material y suministros para la Oficina Nacional Gestora de Procesos</li> <li>4. Despachar y distribuir correspondencia interna y externa emitida por la Oficina Nacional Gestora de Procesos</li> <li>5. Mantener actualizada la agenda telefónica y direcciones de autoridades locales y nacionales</li> <li>6. Administrar la agenda del Responsable de la Oficina Nacional Gestora de Proceso, comunicándole oportunamente los eventos del día</li> <li>7. Atender los requerimientos de servidores públicos en general que solicitan entrevistarse con el Responsable de la Oficina Nacional Gestora de Proceso</li> </ol>		

<p>8. Verificar los requisitos de forma e Instructivos emitidos por su inmediato superior.</p> <p>9. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, que le sean encomendadas por su inmediato superior.</p>		
<p><b>III. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b></p>	<p><b>A. Formación académica</b></p>	Título en Provisión Nacional en Derecho
	<p><b>B. Experiencia general</b></p>	No requiere
	<p><b>C. Experiencia específica</b></p>	No requiere
	<p><b>D. Idioma nativo</b></p>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b></p>		
<p><b>A. Conocimientos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado</li> <li>2. Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> <li>3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>4. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019</li> <li>5. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico</li> <li>6. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica</li> <li>7. Redacción y correspondencia</li> <li>8. Relaciones públicas y humanas</li> <li>9. Aplicaciones informáticas</li> <li>10. Sistema de manejo de archivos físicos y electrónicos</li> </ol>	
<p><b>B. Aptitudes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>4. Capacidad para comunicarse con los demás</li> <li>5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado</li> <li>6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales</li> <li>7. Interesado en su desarrollo humano y profesional</li> </ol>	

<b>PROFESIONAL GESTOR DE PROCESOS</b>		
<b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:</b>		<b>OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS</b>
<b>Categoría: Operativo</b>	<b>Grado remunerativo: Profesional I</b>	<b>Frecuencia: 2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>	Atender trámites y procesos inherentes a la actividad legal de las Oficinas Gestoras de Procesos a nivel nacional.	
<b>II. RELACIONES</b>	<b>A. Dependencia lineal</b>	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	<b>B. Dependencia funcional</b>	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	<b>C. Autoridad lineal</b>	No ejerce
	<b>D. Autoridad funcional</b>	No ejerce
	<b>E. Coordinación</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos
<b>III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento a todos los distritos judiciales sobre el cumplimiento de notificaciones electrónicas</li> <li>2. Seguimiento a los sistemas de videograbaciones de audiencia</li> <li>3. Seguimiento al sistema de agendamiento de audiencias</li> <li>4. Proyectar normas, leyes para el cumplimiento efectivo de la actividad jurisdiccional</li> <li>5. Brindar asesoramiento legal al Responsable Nacional de la Oficina Gestora de Procesos</li> <li>6. Proyectar regulaciones; reglamentos e instructivos de cumplimiento de sus atribuciones para las Oficinas Gestoras Departamentales</li> <li>7. Diseñar políticas de mejoramiento para las Oficinas Nacionales y Departamentales Gestoras de Procesos</li> <li>8. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior.</li> </ol>		
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<b>A. Formación académica</b>	Título en Provisión Nacional en Derecho
	<b>B. Experiencia general</b>	Tres (3) años de experiencia general mínima desde la obtención de su Título en Provisión Nacional
	<b>C. Experiencia específica</b>	Dos (2) años de experiencia en el área jurídica en entidades públicas y/o privadas

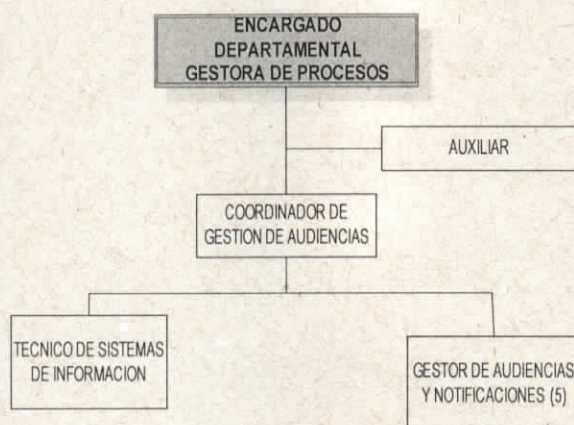
	<b>D. Idioma nativo</b>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<b>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>A. Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado</li> <li>2. Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> <li>3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>4. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019</li> <li>5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal</li> <li>6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",</li> <li>7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia</li> <li>8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental</li> <li>9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público</li> <li>10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>11. Relaciones públicas y humanas</li> <li>12. Aplicaciones informáticas</li> <li>13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos</li> <li>14. Sistemas de seguimiento y monitoreo</li> <li>15. Programación, organización, dirección y control de actividades.</li> </ol> <p>Otras normas</p>	
<b>B. Aptitudes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión</li> <li>4. Capacidad de comunicación oral, escrita e intercultural</li> <li>5. Principios ético-morales asumidos y promovidos por la Constitución Política del Estado</li> <li>6. Eficiencia, calidad, empatía, liderazgo, calidez, honestidad, respeto, disciplina y lealtad</li> <li>7. Creatividad e iniciativa</li> </ol>	

**PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS**

<b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:</b>		<b>OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS</b>	
<b>Categoría: Operativo</b>	<b>Grado remunerativo: Profesional II</b>		<b>Frecuencia: 2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planificar, monitorear, evaluar y supervisar las operaciones de procesamiento de información y funcionamiento de los sistemas, con niveles altos de rendimiento, seguridad, escalabilidad e integridad de la información.		
<b>II. RELACIONES</b>	<b>A. Dependencia lineal</b>	Oficina Nacional Gestora de Procesos	
	<b>B. Dependencia funcional</b>	Oficina Nacional Gestora de Procesos	
	<b>C. Autoridad lineal</b>	No ejerce	
	<b>D. Autoridad funcional</b>	No ejerce	
	<b>E. Coordinación</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos	
<b>III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y dar soporte técnico a la Oficina Nacional y Departamental Gestora de Procesos</li> <li>Supervisar las operaciones de procesamiento de información y funcionamiento de los sistemas</li> <li>Administrar el Portal Electrónico de Notificaciones</li> <li>Coordinar con la Policía Boliviana el control de los dispositivos electrónicos de vigilancia.</li> <li>Coordinar la administración del Buzón de Ciudadanía Digital con la AGETIC</li> <li>Coordinar con el Ministerio Público respecto a la interconectividad de los sistemas informáticos.</li> <li>Generar información estadística sobre el flujo de datos de las Oficinas Departamentales Gestora de Procesos</li> <li>Mejorar los flujos de comunicación de los procesos en materia Penal</li> <li>Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<b>A. Formación académica</b>	Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines	
	<b>B. Experiencia general</b>	Tres (3) años de experiencia general mínima desde la obtención del Título en Provisión Nacional	
	<b>C. Experiencia específica</b>	Dos (2) años en desarrollo y/o administración de sistemas informáticos en entidades públicas y/o privadas	

	<b>D. Idioma nativo</b>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<b>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>A. Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado</li> <li>2. Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> <li>3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>4. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019</li> <li>5. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico</li> <li>6. Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales</li> <li>7. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal</li> <li>8. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>9. En metodología de análisis y diseño de sistemas informáticos</li> <li>10. En procedimientos de documentación de aplicaciones</li> <li>11. En tecnología J2EE y Dot Net</li> <li>12. En Configuración de servidores de internet (apache server, IIS, Apache Tomcat)</li> <li>13. Instalación de servidores Windows y Linux</li> <li>14. Instalación y administración de bases de datos relacionales y distribuida, conocimientos en: SQL Server, Interbase, Postgres, MySQL</li> <li>15. Ingles técnico o instrumental</li> </ol>	
<b>B. Aptitudes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>4. Capacidad para comunicarse con los demás</li> <li>5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado</li> <li>6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales</li> </ol> <p>Interesado en su desarrollo humano y profesional</p>	

**OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS**



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Nombre del área o Unidad Organizacional</b>	<b>Oficina Departamental Gestora de Procesos</b>
<b>Personal del área y/o unidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encargado (a) Departamental Gestora de Procesos</li> <li>➤ Auxiliar</li> <li>➤ Coordinador de Gestión de Procesos</li> <li>➤ Técnico de Sistema Información</li> <li>➤ Gestor de Audiencias y Notificaciones</li> </ul>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo
<b>Número de Áreas o Unidades del mismo nivel</b>	No tiene
<b>Nombre de las Unidades con las que se relaciona internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salas Penales</li> <li>➤ Tribunal de Sentencia.</li> <li>➤ Juzgados de Sentencia.</li> <li>➤ Juzgados de Instrucción, anticorrupción, violencia familiar, en materia penal</li> </ul>
<b>Nombre de los Entes del Órgano Judicial con las que se relacionan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tribunal Supremo de Justicia.</li> <li>➤ Tribunales Departamentales de Justicia.</li> <li>➤ Oficina Nacional Gestora de Procesos</li> <li>➤ Oficina Departamental Gestora de Procesos</li> </ul>
<b>Nombre de las Entidades externas con las que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio Público</li> <li>➤ Policía Boliviana</li> <li>➤ Régimen Penitenciario.</li> <li>➤ AGETIC.</li> <li>➤ Otras Instituciones</li> </ul>
<b>Objetivo de la Unidad o Área Organizacional</b>	
Operativizar los procesos administrativos para optimizar la actividad jurisdiccional en materia penal	
<b>Funciones y atribuciones específicas</b>	

- Elaborar, administrar y hacer seguimiento de la agenda única de audiencias;
- Sortear la asignación de causas nuevas, de manera inmediata a su ingreso;
- Sortear a una jueza o un juez, una vez presentada la excusa o admitida la recusación
- Supervisar y consolidar la generación de información estadística sobre el desarrollo de los procesos, el cumplimiento de plazos procesales, las causales de suspensión de audiencias y otros, para su remisión a las instancias pertinentes
- Otras establecidas por circulares, protocolos y reglamentos operativos inherentes a la optimización de la gestión judicial.
- Elaborar, administrar y hacer seguimiento de la agenda única de audiencias
- Notificar a las partes, testigos, peritos y demás intervinientes;
- Remitir en el día, los mandamientos emitidos por la jueza, el juez o tribunal, a las instancias encargadas de su ejecución;
- Coordinar con el Ministerio Público, Policía Boliviana, Dirección General de Régimen Penitenciario, Jueces de Ejecución Penal y otras instituciones intervinientes, para garantizar la efectiva realización de las audiencias;
- Garantizar el registro digital íntegro y fidedigno de todas las audiencias, resoluciones y sentencias;
- Recepcionar toda documentación que le sea presentada en formato físico, digitalizarla e incorporarla al sistema informático de gestión de causas para su procesamiento;
- y otra normativa legal vigente en el marco de sus competencias.

<b>ENCARGADO (A) DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS</b>		
<b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:</b>		<b>OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS</b>
<b>Categoría: Operativo</b>	<b>Grado remunerativo: Profesional II</b>	<b>Frecuencia: 9</b>
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>	Representar a la Oficina Nacional Gestora de Proceso en el distrito, en todas las actividades que recaigan en el ámbito de sus atribuciones. Conocer y garantizar la implementación de políticas, planes y proyectos relativos a gestorías judiciales emanadas de la Oficina Nacional Gestora de Proceso.	
<b>II. RELACIONES</b>	<b>A. Dependencia lineal</b>	Oficina Nacional Gestora de Proceso
	<b>B. Dependencia funcional</b>	Oficina Nacional Gestora de Proceso
	<b>C. Autoridad lineal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Gestión de audiencias</li> <li>• Técnico de sistemas de Informática</li> <li>• Gestor de audiencias y notificaciones</li> </ul>

	<b>D. Autoridad funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar</li> </ul> Personal dependiente de la Oficina Departamental gestoras de Procesos
	<b>E. Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas departamentales de gestoras de procesos</li> <li>• Oficinas gestoras de procesos individuales</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Tribunal Departamental de Justicia</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Dirección General de Régimen Penitenciario</li> <li>• Otras Instituciones</li> </ul>
<b>III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el funcionamiento de todas las gestoras de su departamento</li> <li>2. Implementar las políticas, instructivos y regulaciones en materia de gestorías judiciales, emitidas por la Oficina Nacional Gestora de Procesos</li> <li>3. Administrar y supervisar el sorteo de causas nuevas.</li> <li>4. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de las oficinas gestoras del distrito, optimizando el manejo de los recursos</li> <li>5. Velar bajo responsabilidad por el cumplimiento de los instructivos emanados de instancias nacionales de la Oficina Gestora</li> <li>6. Identificar debilidades en la formación de los funcionarios de la Oficina Gestora, proponiendo y gestionando la capacitación con las instancias y con las áreas que corresponda</li> <li>7. Verificar que la recopilación de información estadística y situacional, para proponer la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión judicial y administrativa, se cumpla eficientemente</li> <li>8. Elevar informes que le sean requeridos</li> <li>9. Elaborar el rol de turnos de las Coordinadoras de Gestion de Audiencias</li> <li>10. Realizar otras actividades que, en el marco de sus competencias, le sean encomendadas.</li> </ol>		
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<b>A. Formación académica</b>	Título en provisión Nacional en Derecho.
	<b>B. Experiencia general</b>	Tres (3) años de experiencia general mínima desde la obtención del Título en Provisión Nacional
	<b>C. Idioma nativo</b>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<b>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>A. Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado</li> <li>2. Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>4. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019</li> <li>5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal</li> <li>6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",</li> <li>7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia</li> <li>8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental</li> <li>9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público</li> <li>10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>11. Relaciones públicas y humanas</li> <li>12. Aplicaciones informáticas</li> <li>13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos</li> <li>14. Sistemas de seguimiento y monitoreo</li> <li>15. Programación, organización, dirección y control de actividades.</li> </ol>
<p><b>B. Aptitudes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión</li> <li>4. Capacidad de comunicación oral, escrita e intercultural</li> <li>5. Principios ético-morales asumidos y promovidos por la Constitución Política del Estado</li> <li>6. Eficiencia, calidad, calidez, empatía, liderazgo, honestidad, respeto, disciplina y lealtad</li> <li>7. Creatividad e iniciativa</li> </ol>

<b>AUXILIAR</b>		
<b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:</b>		<b>OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS</b>
<b>Categoría: Operativo</b>	<b>Grado remunerativo: Técnico IV</b>	<b>Frecuencia: 9</b>
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recepcionar y emitir la documentación, asimismo colaborar en la atención al público	

<b>II. RELACIONES</b>	<b>A. Dependencia lineal</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	<b>B. Dependencia funcional</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	<b>C. Autoridad lineal</b>	No ejerce
	<b>D. Autoridad funcional</b>	No ejerce
	<b>E. Coordinación</b>	Ninguna
<b>III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos de servidores públicos o público en general que desea entrevistarse con él o la Encargada Departamental Gestora de Procesos</li> <li>2. Administrar la agenda de él o la Encargada Departamental Gestora de Procesos, comunicándole oportunamente los eventos del día</li> <li>3. Registrar la correspondencia recibida y expedida por el o la Encargada Departamental Gestora de Procesos y realizar el seguimiento</li> <li>4. Recepcionar causas nuevas por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delitos de acción pública.</li> <li>- Delitos de acción privada.</li> <li>- Exhortos.</li> <li>- Apelaciones de Provincias.</li> <li>- Acusaciones por delitos de orden público.</li> <li>- Excusas y Recusaciones</li> <li>- Acciones de Libertad</li> </ul> </li> <li>5. Sorteo de excusas y recusaciones</li> <li>6. Redactar proyectos de notas y otros documentos relacionados con la gestión administrativa de él o la Encargada Departamental Gestora de Procesos</li> <li>7. Manejar un archivo adecuado de toda la documentación ingresada y expedida</li> <li>8. Atender los requerimientos de material y suministros para él o la Encargada Departamental Gestora de Procesos</li> <li>9. Mantener actualizada la agenda telefónica y direcciones de autoridades locales y nacionales</li> <li>10. Verificar los requisitos de forma e Instructivos emitidos por su inmediato superior.</li> <li>11. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior.</li> </ol>		
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<b>A. Formación académica</b>	Título en Provisión Nacional en Derecho
	<b>B. Experiencia general</b>	No requiere
	<b>C. Idioma nativo</b>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<b>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		

<p><b>VI. Conocimientos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado</li> <li>2. Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> <li>3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>4. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019</li> <li>5. Ley N° 1178</li> <li>6. Ley N° 1970</li> <li>7. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico</li> <li>8. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica</li> <li>9. Redacción y correspondencia</li> <li>10. Relaciones públicas y humanas</li> <li>11. Aplicaciones informáticas</li> <li>12. Sistema de manejo de archivos físicos y electrónicos</li> </ol>
<p><b>VII. Aptitudes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>4. Capacidad para comunicarse con los demás</li> <li>5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado</li> <li>6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales</li> <li>7. Interesado en su desarrollo humano y profesional</li> </ol>

<p align="center"><b>COORDINADOR DE GESTION DE AUDIENCIAS</b></p>		
<p><b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:</b></p>	<p align="center"><b>OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS</b></p>	
<p><b>Categoría: Operativo</b></p>	<p><b>Grado remunerativo: Profesional III</b></p>	<p><b>Frecuencia: 43</b></p>
<p><b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b></p>	<p>Supervisar, gestionar y coordinar con los juzgados de los Tribunales Departamentales de Justicia para la gestión de audiencias.</p>	
<p><b>II. RELACIONES</b></p>	<p><b>A. Dependencia lineal</b></p>	<p>Oficina Departamental Gestora de Procesos</p>
	<p><b>B. Dependencia funcional</b></p>	<p>Oficina Departamental Gestora de Procesos</p>

	<b>C. Autoridad lineal</b>	No ejerce
	<b>D. Autoridad funcional</b>	No ejerce
	<b>E. Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocales de Salas Penales del TDJ.</li> <li>• Jueces</li> <li>• Secretarios (as)</li> <li>• Técnico de sistemas de Informática</li> <li>• Gestor de audiencias y notificaciones</li> <li>• Auxiliar de la Oficina Gestora Departamental</li> </ul>
<b>III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar, controlar y verificar el normal funcionamiento de las tareas realizadas por el técnico de sistemas de información y del Gestor de audiencias y notificaciones.</li> <li>2. Distribuir equitativamente las diligencias tomando en cuenta criterios de zonificación y optimización de recursos</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de los pasos procedimentales para la publicación del edicto y la emisión de los distintos mandamientos.</li> <li>4. Imprimir los mandamientos con validación digital y remitir a la autoridad competente.</li> <li>5. Validar la firma (digital ) de las autoridades que emitan los mandamientos</li> <li>6. Coordinar las tareas inherentes a su función con el Ministerio Publico, Policía Boliviana, Régimen Penitenciario y otras entidades relacionadas.</li> <li>7. Distribuir y organizar el rol de funciones del personal de la Gestora de Procesos.</li> <li>8. Coordinar con las o los secretarios mecanismos eficientes en la transmisión de información física y digital.</li> <li>9. Generar información estadística actualizada sobre la gestión de causas de Juzgados Tribunales y Salas Penales.</li> <li>10. Elaborar, actualizar y publicar la agenda única de audiencias en tribunales y demás instituciones, en coordinación con los secretarios de juzgados.</li> <li>11. Verificar el normal desarrollo de las audiencias programadas.</li> <li>12. Resolver de forma rápida y eficiente los planteamientos del público litigante.</li> <li>13. Autorizar las modificaciones en el sistema informático de causas (si corresponde) con los respaldos correspondientes.</li> <li>14. Coordinar con el secretario del juzgado la reprogramación de audiencias.</li> <li>15. Cumplir con el rol de turno de acuerdo a lo programado por el Encargado (a) Departamental</li> <li>16. Otras tareas emergentes inherentes al cargo.</li> </ol>		
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<b>A. Formación académica</b>	Título en provisión Nacional en Derecho
	<b>B. Experiencia general</b>	Dos (2) años de experiencia general mínima desde la obtención del Título en

		Provisión Nacional
	<b>C. Idioma nativo</b>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<b>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>A. Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado</li> <li>2. Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> <li>3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>4. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019</li> <li>5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal</li> <li>6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",</li> <li>7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia</li> <li>8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental</li> <li>9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público</li> <li>10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>11. Relaciones públicas y humanas</li> <li>12. Aplicaciones informáticas</li> <li>13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos</li> <li>14. Sistemas de seguimiento y monitoreo</li> <li>15. Programación, organización, dirección y control de actividades.</li> </ol>	
<b>B. Aptitudes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>4. Capacidad para comunicarse con los demás</li> <li>5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado</li> <li>6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales</li> <li>7. Interesado en su desarrollo humano y profesional</li> </ol>	

**TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION**

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL**

**OFICINA**

<b>CARGO:</b>		<b>DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS</b>
<b>Categoría: Operativo</b>	<b>Grado remunerativo: Técnico II</b>	<b>Frecuencia: 43</b>
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar apoyo en la administración de las redes de datos, comunicación y servicios informáticos de la Oficina Departamental Gestora de Procesos.	
<b>II. RELACIONES</b>	<b>A. Dependencia lineal</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	<b>B. Dependencia funcional</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	<b>C. Autoridad lineal</b>	No ejerce
	<b>D. Autoridad funcional</b>	No ejerce
	<b>E. Coordinación</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos
<b>III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los sistemas informáticos de: administración de usuarios, de privados de libertad, de notificaciones electrónicas, de video grabaciones de audiencia y el sistema de agendamiento único de audiencias.</li> <li>Otorgar la copia de las audiencias en medios magnéticos a la unidad que corresponda, conforme a requerimiento.</li> <li>Brindar soporte técnico en las nuevas tecnologías implementadas a la gestora y a los juzgados penales.</li> <li>Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de video grabación de audiencia.</li> <li>Prever los medios alternativos para garantizar el registro digital de las audiencias ante posibles fallas técnicas durante el desarrollo de las mismas.</li> <li>Brindar el soporte técnico en: la digitalización de la documentación recibida, como en el proceso de generación de notificaciones.</li> <li>Realizar las modificaciones en el sistema informático de causas (cuando corresponda) con los respaldos necesarios, previa autorización del inmediato superior.</li> <li>Proporcionar información general al coordinador, conforme requieran los entes del Órgano Judicial.</li> <li>Otras tareas emergentes inherentes al cargo.</li> </ol>		
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<b>A. Formación académica</b>	Título en provisión Nacional de Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines
	<b>B. Experiencia general</b>	No requiere
	<b>C. Idioma nativo</b>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<b>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>A. Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Estado</li> <li>Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>4. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019.</li> <li>5. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>6. Ley N° 1178.</li> <li>7. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal.</li> <li>8. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>9. En tecnología J2EE y Dot Net.</li> <li>10. Administración de servidores de internet (apache server, IIS, Apache Tomcat)</li> <li>11. Administración de servidores Windows y Linux</li> <li>12. Administración de bases de datos relacionales y distribuida, conocimientos en: SQL Server, Interbase, Postgres, MySQL</li> <li>13. Inglés técnico o instrumental</li> </ol>
<b>B. Aptitudes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>4. Capacidad para comunicarse con los demás</li> <li>5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado</li> <li>6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales</li> <li>7. Interesado en su desarrollo humano y profesional</li> </ol>

<b>GESTOR DE AUDIENCIAS Y NOTIFICACIONES</b>		
<b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:</b>	<b>OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS</b>	
<b>Categoría: Operativo</b>	<b>Grado remunerativo: Técnico III</b>	<b>Frecuencia: 175</b>
<b>I. OBJETIVO DEL CARGO</b>	Administrar, controlar y generar los procesos de audiencias y notificaciones en los plazos previstos de la Oficina Departamental Gestora de Procesos	
<b>II. RELACIONES</b>	<b>A. Dependencia lineal</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	<b>B. Dependencia funcional</b>	Oficina Departamental Gestora de Procesos

	<b>C. Autoridad lineal</b>	No ejerce
	<b>D. Autoridad funcional</b>	No ejerce
	<b>E. Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jueces y Juezas</li> <li>• Secretarios (as)</li> <li>• Tribunal Departamental de Justicia</li> <li>• Oficina Departamental Gestora de Proceso</li> </ul>
<b>III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de requerimientos, memoriales, solicitudes de las partes, en relación a procesos que se encuentren asignados.</li> <li>2. Realizar la digitalización de toda la documentación recepcionada.</li> <li>3. Llenar el formulario prediseñado, para la recepción de elementos que no pueden ser digitalizados y registrarlos en el sistema informático de gestión de causas.</li> <li>4. Señalar y administrar el rol de audiencias y asignación de salas.</li> <li>5. Generar las notificaciones en el sistema informático de gestión de causas y remitirlas donde corresponda.</li> <li>6. Realizar la diligencia al buzón de notificaciones de ciudadanía digital</li> <li>7. Realizar la diligencia de notificación personal (cuando corresponda).</li> <li>8. Generar el formulario para la conducción y posterior autorización.</li> <li>9. Gestionar la presencia en audiencia de las partes procesales ausentes, testigos y peritos.</li> <li>10. Digitalizar la prueba judicializada</li> <li>11. Verificación de requisitos de forma en la recepción de documentación.</li> <li>12. Remisión digital y física al Juzgado o tribunal</li> <li>13. Subir al sistema la constancia de notificación personal</li> <li>14. Representar y registrar en el sistema cuando la parte no tenga domicilio o no sea habida</li> <li>15. Otras tareas emergentes inherentes al cargo.</li> </ol>		
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	<b>A. Formación académica</b>	Título en Provisión Nacional en Derecho.
	<b>B. Experiencia general</b>	No requiere
	<b>C. Idioma nativo</b>	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
<b>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>A.</b>	1.	
<b>B.</b>	2.	

<p><b>C. Conocimientos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Constitución Política del Estado</li> <li>4. Ley N° 025 del Órgano Judicial</li> <li>5. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral"</li> <li>6. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral contra la Violencia a niñas, niños, adolescentes y mujeres, del 3 de mayo de 2019</li> <li>7. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal</li> <li>8. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",</li> <li>9. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia</li> <li>10. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental</li> <li>11. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público</li> <li>12. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>13. Relaciones públicas y humanas</li> <li>14. Aplicaciones informáticas</li> <li>15. Sistema de manejo de archivos y electrónicos</li> <li>16. Sistemas de seguimiento y monitoreo</li> <li>17. Programación, organización, dirección y control de actividades.</li> </ol>
<p><b>D. Aptitudes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto grado de responsabilidad</li> <li>2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico</li> <li>3. Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>4. Capacidad para comunicarse con los demás</li> <li>5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado</li> <li>6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales</li> <li>7. Interesado en su desarrollo humano y profesional</li> </ol>


**Segundo.** - Encomendar el cumplimiento e implementación del presente Acuerdo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura y a las instancias del Tribunal Supremo de Justicia.


**Tercero.** - Remitir el presente Acuerdo a la Dirección Administrativa Financiera del Órgano Judicial, para su conocimiento y consideración.

Es acordado en la ciudad de Sucre, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

**Regístrese y comuníquese:**

  
Omar Michel Durán  
CONSEJERO DE LA MAGISTRATURA  
ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

  
MSc. Delfino Valencia  
CONSEJERA  
DE LA MAGISTRATURA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

  
Gonzalo Alcón Alsiaga  
PRESIDENTE  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA