

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA GESTORA DE PROCESOS

1. ANTECEDENTES.

Dando cumplimiento a la Ley N° 1173 de Abrebiación Procesal Penal y Fortalecimiento de Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres, Ley N° 025 del Órgano Judicial y posteriores modificaciones a través de la Ley N° 929; 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 detallar las funciones específicas de la Oficina Gestora de Procesos, precisando las interrelaciones con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la institución.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del Manual de Organización y Funciones son:

- Presentar en forma clara y precisa, la estructura central y organizativa de las Oficinas Gestoras de Procesos.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Describir las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, dependientes de las Oficinas Gestoras de Procesos.
- Regular el proceso de actualización de la estructura organizacional de las Oficinas Gestoras de Procesos.

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 Oficina Gestora de Procesos, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles jerárquicos.

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° 1970, Código de Procedimiento Penal
- d) Ley N° 025 del Órgano Judicial.
- e) Ley N°929 modificaciones a la Ley 025.
- f) 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
- g) Normas Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997
- h) 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 las Salas Plenas del Consejo de la Magistratura y del Tribunal Supremo de Justicia, posteriormente la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de estas instituciones, son responsables 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:

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

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.

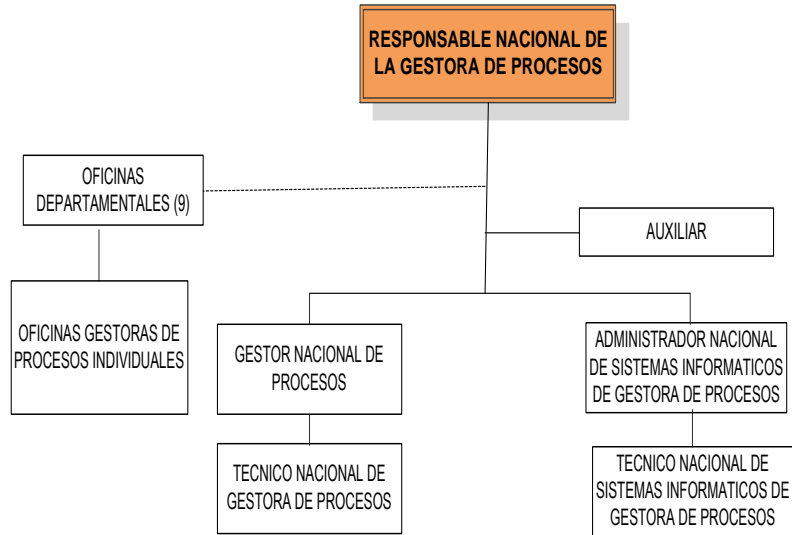
Para el funcionamiento adecuado de la estructura organizacional de la Oficina Gestora de Procesos, a continuación, se muestra el organigrama, estableciendo los niveles jerárquicos de la entidad y sus respectivas áreas y unidades organizacionales

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)

Nombre del Área o Unidad Organizacional	(describir el área o unidad organizacional)
Código de nivel	000
Ejerce supervisión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (describir sobre qué áreas o unidades organizacionales se ejerce tuición) ➤
Nivel Jerárquico	(identificar a que nivel jerárquico pertenece)
Número de Áreas o Unidades del mismo nivel	(enumerar con cuantas áreas o unidades organizacionales se cuenta)
Nombre de las Unidades con las que se relaciona internamente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (describir con que áreas o unidades organizacionales se interrelaciona).
Nombre de los Entes del Órgano Judicial con las que se relacionan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tribunal Supremo de Justicia ➤ Tribunal Agroambiental ➤ Dirección Administrativa Financiera ➤ Escuela de Jueces
Nombre de las Entidades externas con las que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (Describir otras entidades fuera del Órgano Judicial).
Objetivo de la Unidad o Área Organizacional	
Definir los lineamientos de desarrollo institucional conforme las atribuciones o mandatos legales del Consejo de la Magistratura y del Órgano Judicial.	
Funciones y atribuciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Describir las diferentes funciones en base a las atribuciones establecidas según normativa vigente. ➤ . ➤ . ➤ . 	

OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del área o Unidad Organizacional	Oficina Nacional Gestora de Procesos
Ejerce supervisión	➤ Oficina Departamental Gestora de Procesos
Nivel Jerárquico	Operativo
Número de Áreas o Unidades del mismo nivel	No tiene
Nombre de las Unidades con las que se relaciona internamente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tribunales de Sentencia en materia penal. ➤ Juzgados de Sentencia, Instrucción, anticorrupción, violencia familiar, en materia penal
Nombre de los Entes del Órgano Judicial con las que se relacionan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tribunal Supremo de Justicia. ➤ Tribunales departamentales de justicia ➤ Consejo de la Magistratura ➤ Oficina Departamental Gestora de Procesos
Nombre de las Entidades externas con las que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio Público ➤ Policía Boliviana ➤ Régimen Penitenciario. ➤ AGETIC. ➤ Otras Instituciones
Objetivo de la Unidad o Área Organizacional	
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	
Funciones y atribuciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ 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; ➤ Administrar y supervisar a nivel nacional todas las oficinas gestoras ➤ Emitir lineamientos para la aplicación de la Ley de Abreviación Procesal Penal, en materia de gestorías ➤ Efectuar seguimiento a todos los distritos judiciales sobre el cumplimiento de notificaciones electrónicas ➤ Proyectar regulaciones, reglamentos e instructivos de cumplimiento de sus atribuciones para las Oficinas Gestoras Departamentales ➤ Diseñar políticas de mejoramiento para las Oficinas Nacionales y Departamentales Gestoras de Procesos 	

- Mejorar los flujos de comunicación de los procesos en materia Penal
- Supervisar las operaciones de procesamiento de información y funcionamiento de los sistemas
- Administrar el Portal Electrónico de Notificaciones
- Otras establecidas por circulares, protocolos y reglamentos operativos inherentes a la optimización de la gestión judicial.
- Y otras normativas legales vigentes en el marco de sus competencias.

RESPONSABLE NACIONAL DE LA GESTORA DE PROCESOS		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Responsable	Frecuencia: 1
I. OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar y administrar las oficinas gestoras a nivel nacional, con la finalidad de optimizar la gestión judicial y el fácil acceso a la justicia.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Tribunal Supremo de Justicia
	B. Dependencia funcional	Sala Plena del Tribunal Supremo
	C. Autoridad lineal	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Gestor de Procesos • Profesional Administrador de Sistemas Informáticos • Auxiliar
	D. Autoridad funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Gestor de Procesos • Profesional Administrador de Sistemas Informáticos • Auxiliar • Oficinas departamental Gestoras de Procesos • Oficinas Gestoras de Procesos
	E. Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas departamentales gestoras de procesos • Oficinas gestoras de procesos individuales • Ministerio Publico • Policía Boliviana • Dirección General de Régimen Penitenciario • Otras Instituciones
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y supervisar a nivel nacional todas las oficinas gestoras 2. Emitir lineamientos para la aplicación de la Ley de Abreviación Procesal Penal, en materia de gestorías 3. Supervisar a los profesionales dependientes de las Oficinas Gestoras 4. Emitir regulaciones e instructivos sobre el funcionamiento de Gestoras Departamentales 5. Emitir lineamientos para el funcionamiento de las oficinas gestoras 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Oficinas Gestoras para 		

<p>una adecuada atención al usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de clasificación, valoración y categorización de puestos y cargos 8. Proponer cambios en la estructura organizacional de las Oficinas Gestoras Nacional y Departamental, previa justificación técnica respectiva 9. Generar información estadística sobre el estado procesal de las causas nacional y departamental 10. Realizar otras actividades, que, en el marco de sus competencias, le sean encomendadas por sus superiores 		
<p>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</p>	<p>A. Formación académica</p>	<p>Título en provisión Nacional en el Área Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Informática, Gestión Pública, Abogado o ramas afines.</p>
	<p>B. Experiencia general</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia general mínima desde la obtención del Título en Provisión Nacional</p>
	<p>C. Experiencia específica</p>	<p>Dos (2) años en cargos de administración, gestión, asesoramiento en entidades públicas y/o privadas</p>
	<p>D. Idioma nativo</p>	<p>Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</p>		
<p>A. Conocimientos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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 5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal 6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, 7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia 8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental 9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por 	

	<p>la Función Pública</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Relaciones públicas y humanas 12. Aplicaciones informáticas 13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos 14. Sistemas de seguimiento y monitoreo 15. Programación, organización, dirección y control de actividades.
<p>B. Aptitudes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión 4. Capacidad de comunicación oral, escrita e intercultural 5. Principios ético-morales asumidos y promovidos por la Constitución Política del Estado 6. Eficiencia, calidad, empatía, calidez, honestidad, respeto, liderazgo, disciplina y lealtad 7. Creatividad e iniciativa

AUXILIAR		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Técnico III	Frecuencia: 1
I. OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en la recepción, emisión de la documentación, asimismo colaborar en la atención al público	
I. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Auxiliar de las oficinas departamentales gestoras de Procesos
II. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de documentos administrativos, comunicados, mensajes y llamadas telefónicas 2. Apoyar en el proceso de archivo de la documentación de la Oficina Nacional Gestora de Procesos 3. Diligenciar los requerimientos de material y suministros para la Oficina Nacional Gestora de Procesos 4. Despachar y distribuir correspondencia interna y externa emitida por la Oficina Nacional Gestora de Procesos 5. Mantener actualizada la agenda telefónica y direcciones de autoridades locales y nacionales 6. Administrar la agenda del Responsable de la Oficina Nacional Gestora de Proceso, comunicándole oportunamente los eventos del día 7. Atender los requerimientos de servidores públicos en general que solicitan entrevistarse con el Responsable de la Oficina Nacional Gestora de Proceso 8. Verificar los requisitos de forma e Instructivos emitidos por su inmediato superior. 9. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, que le sean encomendadas por su inmediato superior. 		
III. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO	A. Formación académica	Título en Provisión Nacional en el área de Derecho, Gestión Pública, Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas e Informática.
	B. Experiencia general	No requiere
	C. Experiencia	No requiere

	especifica	
	D. Idioma nativo	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
IV. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
A. Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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 5. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 6. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica 7. Redacción y correspondencia 8. Relaciones públicas y humanas 9. Aplicaciones informáticas 10. Sistema de manejo de archivos físicos y electrónicos 	
B. Aptitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión 4. Capacidad para comunicarse con los demás 5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado 6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales 7. Interesado en su desarrollo humano y profesional 	

GESTOR NACIONAL DE PROCESOS		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Profesional I	Frecuencia: 1
I. OBJETIVO DEL CARGO	Atender trámites y procesos inherentes a la actividad legal de las Oficinas Gestoras de Procesos a nivel nacional.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Oficina Departamental Gestora de Procesos
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar normas, leyes para el cumplimiento efectivo de la actividad jurisdiccional 2. Controlar el adecuado funcionamiento de las oficinas gestoras. 3. Brindar asesoramiento legal al Responsable Nacional de la Oficina Gestora de Procesos 4. Proyectar regulaciones, reglamentos e instructivos de cumplimiento de sus atribuciones para las Oficinas Gestoras Departamentales 5. Diseñar políticas, mecanismos y herramientas de mejoramiento para las Oficinas Gestoras de Procesos 6. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior. 		
IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO	A. Formación académica	Título en Provisión Nacional en Derecho
	B. Experiencia general	Cuatro (4) años de experiencia general mínima desde la obtención de su Título en Provisión Nacional
	C. Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en Administración, gestión pública y asesoramiento en entidades públicas y/o privadas
	D. Idioma nativo	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
A. Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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 5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal 6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, 7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia 8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental 9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica 11. Relaciones publicas y humanas 12. Aplicaciones informáticas 13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos 14. Sistemas de seguimiento y monitoreo 15. Programación, organización, dirección y control de actividades. 16. Otras normas
<p>B. Aptitudes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión 4. Capacidad de comunicación oral, escrita e intercultural 5. Principios ético-morales asumidos y promovidos por la Constitución Política del Estado 6. Eficiencia, calidad, empatía, liderazgo, calidez, honestidad, respeto, disciplina y lealtad 7. Creatividad e iniciativa

TECNICO NACIONAL DE GESTORA DE PROCESOS		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Profesional II	Frecuencia: 1
I. OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar y gestionar el sistema de control administrativo de las Oficinas Gestoras de Procesos a nivel nacional.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Oficina Departamental Gestora de Procesos
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y recopilación de estadísticas de las oficinas gestoras departamentales 2. Planificar y organizar la gestión de las oficinas gestoras 3. Seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en la Gestora nacional y de las gestoras departamentales 4. Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo, mediante la administración y desarrollo del talento humano 5. Gestión de materiales, suministros y activos para el funcionamiento de las oficinas gestoras 6. Controlar el adecuado funcionamiento de las oficinas gestoras. 7. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior. 		
IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO	A. Formación académica	Título en Provisión Nacional en el área de Gestión Pública
	B. Experiencia general	Tres (3) años de experiencia general mínima desde la obtención de su Título en Provisión Nacional
	C. Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en cargos de Administración, gestión pública y asesoramiento en entidades públicas y/o privadas
	D. Idioma nativo	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo

V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
A. Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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 5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal 6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, 7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia 8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental 9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica 11. Relaciones publicas y humanas 12. Aplicaciones informáticas 13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos 14. Sistemas de seguimiento y monitoreo 15. Programación, organización, dirección y control de actividades. 16. Otras normas
B. Aptitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión 4. Capacidad de comunicación oral, escrita e intercultural 5. Principios ético-morales asumidos y promovidos por la Constitución Política del Estado 6. Eficiencia, calidad, empatía, liderazgo, calidez, honestidad, respeto, disciplina y lealtad 7. Creatividad e iniciativa

ADMINISTRADOR NACIONAL DE SISTEMAS INFORMATICOS DE GESTORA DE PROCESOS		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Profesional I	Frecuencia: 1
I. OBJETIVO DEL CARGO	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.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Oficina Departamental Gestora de Procesos
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, coordinar y dar soporte técnico a la Oficina Nacional y Departamental Gestora de Procesos. 2. Coordinar y coadyuvar la actualización y mantenimiento de los sistemas que componen las Oficinas Gestoras de Procesos. 3. Supervisar las operaciones de procesamiento de información y funcionamiento de los sistemas 4. Efectuar seguimiento a todos los distritos judiciales sobre el cumplimiento de notificaciones electrónicas 5. Seguimiento a los sistemas de videograbaciones de audiencia 6. Seguimiento al sistema de agendamiento de audiencias 7. Coordinar con la Policía Boliviana el control de los dispositivos electrónicos de vigilancia. 8. Coordinar la administración del Buzón de Ciudadanía Digital con la AGETIC 9. Coordinar con el Ministerio Público respecto a la interconectividad de los sistemas informáticos. 10. Generar información estadística sobre el flujo de datos de las Oficinas Departamentales Gestora de Procesos 11. Mejorar los flujos de comunicación de los procesos en materia Penal 12. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior. 		
IV. REQUISITOS	A. Formación	Título en Provisión Nacional en

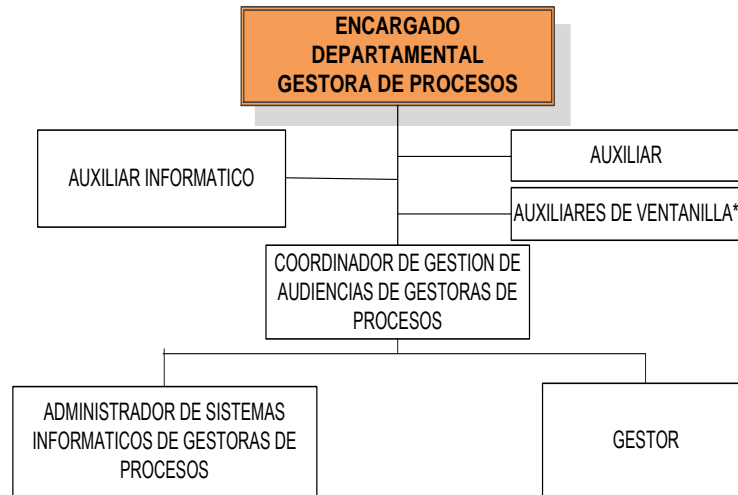
MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO	académica	área de Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines
	B. Experiencia general	Cuatro (4) años de experiencia general mínima desde la obtención del Título en Provisión Nacional
	C. Experiencia específica	Dos (2) años en administración de sistemas informáticos o bases de datos y Un (1) año en desarrollo de sistemas informáticos en entidades públicas y/o privadas
	D. Idioma nativo	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
A. Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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 5. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 6. Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales 7. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal 8. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública 9. En metodología de análisis y diseño de sistemas informáticos 10. En procedimientos de documentación de aplicaciones 11. En tecnología J2EE y Dot Net 12. En Configuración de servidores de internet (apache server, IIS, Apache Tomcat) 13. Instalación de servidores Windows y Linux 14. Instalación y administración de bases de datos relacionales y distribuida, conocimientos en: SQL Server, Interbase, Postgres, MySQL 15. Ingles técnico o instrumental 	
B. Aptitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 	

	<ol style="list-style-type: none">3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión4. Capacidad para comunicarse con los demás5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales7. Interesado en su desarrollo humano y profesional
--	---

TÉCNICO NACIONAL DE SISTEMAS INFORMATICOS DE GESTORA DE PROCESOS		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA NACIONAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Profesional II	Frecuencia: 1
I. OBJETIVO DEL CARGO	Administrar y dar soporte técnico a las Oficinas Nacional y departamental Gestoras de Procesos .	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Nacional Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Oficina Departamental Gestora de Procesos
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte técnico a la Oficina Nacional y Departamental Gestora de Procesos 2. Administrar el Portal Electrónico de Notificaciones 3. Administrar y dar soporte al sistema del control de los dispositivos electrónicos de vigilancia. 4. Dar soporte a las gestoras departamentales con respecto al Buzón de Ciudadanía Digital con la AGETIC 5. Seguimiento a las interconexiones con otras entidades que actúan con las oficinas gestoras. 6. Supervisar y hacer seguimiento a los flujos de comunicación de los procesos en materia Penal 7. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior. 		
IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO	A. Formación académica	Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines
	B. Experiencia general	Tres (3) años de experiencia general mínima desde la obtención del Título en Provisión Nacional
	C. Experiencia específica	Dos (2) años administración de sistemas informáticos o bases de datos o en desarrollo de sistemas

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

OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS



*La cantidad de auxiliares será variable en cada departamento

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Profesional II	Frecuencia: 9
I. OBJETIVO DEL CARGO	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.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Nacional Gestora de Proceso
	B. Dependencia funcional	Oficina Nacional Gestora de Proceso
	C. Autoridad lineal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión de audiencias • Técnico de sistemas de Informática • Gestor de audiencias y notificaciones • Auxiliar
	D. Autoridad funcional	Personal dependiente de la Oficina Departamental gestoras de Procesos
	E. Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas departamentales de gestoras de procesos • Oficinas gestoras de procesos individuales • Ministerio Público • Tribunal Departamental de Justicia • Policía Boliviana • Dirección General de Régimen Penitenciario • Otras Instituciones
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el funcionamiento de todas las gestoras de su departamento 2. Hacer seguimiento de la agenda única de audiencias. 3. Implementar las políticas, instructivos y regulaciones en materia de gestorías judiciales, emitidas por la Oficina Nacional Gestora de Procesos 4. Supervisar el sorteo de las causas. 5. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de las oficinas gestoras del distrito, 		

<p>optimizando el manejo de los recursos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Velar bajo responsabilidad por el cumplimiento de los instructivos emanados de instancias nacionales de la Oficina Gestora 7. 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 8. Supervisar y verificar 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 9. Recepcionar, registrar y sortear Ordenes Instruidas y/o Exhortos Suplicatorios 10. Coordinar con otras Oficinas Gestoras la efectiva ejecución de Ordenes Instruidas y/o Exhortos Suplicatorios 11. Elevar informes que le sean requeridos 12. Elaborar el rol de turnos de las Coordinadoras de Gestión de Audiencias 13. Realizar otras actividades que, en el marco de sus competencias, le sean encomendadas. 		
<p>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</p>	<p>A. Formación académica</p>	<p>Título en provisión Nacional en el área de Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Informática, Gestión Pública y Derecho o ramas afines.</p>
	<p>B. Experiencia general</p>	<p>Tres (3) años de experiencia general mínima desde la obtención del Título en Provisión Nacional</p>
	<p>C. Idioma nativo</p>	<p>Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</p>		
<p>A. Conocimientos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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 5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal 6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, 7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia 8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental 	

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública 11. Relaciones públicas y humanas 12. Aplicaciones informáticas 13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos 14. Sistemas de seguimiento y monitoreo 15. Programación, organización, dirección y control de actividades.
<p>B. Aptitudes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión 4. Capacidad de comunicación oral, escrita e intercultural 5. Principios ético-morales asumidos y promovidos por la Constitución Política del Estado 6. Eficiencia, calidad, calidez, empatía, liderazgo, honestidad, respeto, disciplina y lealtad 7. Creatividad e iniciativa

AUXILIAR		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Técnico IV	Frecuencia: 9
I. OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar y emitir la documentación, asimismo colaborar en la atención al público	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Ninguna
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de servidores públicos o público en general que desea entrevistarse con él o la Encargada Departamental Gestora de Procesos 2. Administrar la agenda de él o la Encargada Departamental Gestora de Procesos, comunicándole oportunamente los eventos del día 3. Registrar la correspondencia recibida y expedida por el o la Encargada Departamental Gestora de Procesos y realizar el seguimiento 4. Redactar proyectos de notas y otros documentos relacionados con la gestión administrativa de él o la Encargada Departamental Gestora de Procesos 5. Manejar un archivo adecuado de toda la documentación ingresada y expedida 6. Atender los requerimientos de material y suministros para él o la Encargada Departamental Gestora de Procesos 7. Mantener actualizada la agenda telefónica y direcciones de autoridades locales y nacionales 8. Verificar los requisitos de forma e Instructivos emitidos por su inmediato superior. 9. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior. 		
IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO	A. Formación académica	Título en Provisión Nacional en el área de Derecho, Gestión Pública, Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas e Informática.
	B. Experiencia general	No requiere
	C. Idioma nativo	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		

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

AUXILIAR DE VENTANILLA ÚNICA		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Auxiliar II	Frecuencia:
I. OBJETIVO DEL CARGO	Recepción y sorteo de las causas y atención al público en la Ventanilla Única de las Oficinas Gestoras de Procesos.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Ninguna
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de servidores públicos o público en general 2. Brindar información y atención adecuada al público en general 3. Recepcionar causas nuevas presentadas por: 4. Ministerio Público. 5. Delitos de acción privada. 6. Asientos judiciales donde no exista Tribunal o Juzgado de Sentencia o remitidos de otro distrito judicial. 7. Acciones de Libertad. 8. Otros. 9. Digitalizar los documentos recibidos, asimismo digitalizar los objetos que no constituyan documento físicos mediante fotografías. 10. Sortear las causas nuevas a tarves del Sistema Informático de Gestión de Causas. 11. Entregar constancias de recepción de la documentación recibida. 12. Informar el Juzgado y/o Tribunal y Oficina Gestora de Procesos sorteados. 13. Remitir las causas a través del Sistema Informático de Gestión de Causas 14. Entregar de forma física las causas nuevas sorteadas al Secretario o auxiliar del Juzgado y /o Tribunal. 15. Entregar los formularios de Registro de Digitalización al Secretario o auxiliar del Juzgado y/o Tribunal. 16. Entregar documentación física de causas sorteadas a las Oficinas Gestoras de Procesos. 17. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior. 18. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior. 		
IV. REQUISITOS	A. Formación académica	Egresado del área de Psicología, Trabajo Social, Gestión Pública,

MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO		Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Informática o abogado, y contar con certificado de notas (original).
	B. Experiencia general	No requiere
	C. Idioma nativo	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
A. Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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 5. Ley N° 1178 6. Ley N° 1970 7. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 8. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica 9. Atención al Cliente 10. Relaciones públicas y humanas 11. Aplicaciones informáticas 12. Sistema de manejo de archivos físicos y electrónicos 	
B. Aptitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo 4. Capacidad para comunicarse con los demás 5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado 6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales 7. Interesado en su desarrollo humano y profesional 	

AUXILIAR INFORMÁTICO		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Auxiliar II	Frecuencia:
I. OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo y soporte técnico a la Ventanilla Única de la Gestora de Procesos y coadyuvar en las labores propias de dicha Ventanilla.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Ninguna
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico en las nuevas tecnologías implementadas a la Ventanilla Única de la Oficina Gestora de Procesos. 2. Realizar en registro de ciudadanía digital cuando corresponda. 3. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de Ventanilla Única. 4. Coadyuvar en la digitalización (escanear) de la documentación recibida. 5. Proporcionar información general al encargado de la Oficina Gestora de Procesos, conforme requieran los entes del Órgano Judicial. 6. Entregar de forma física las causas nuevas sorteadas a los Juzgados y Tribunales y/o a las Oficinas Gestoras de Procesos cuando corresponda. 7. Entregar los formularios de Registro de Digitalización al Secretario del Juzgado. 8. Entregar documentación física de causas sorteadas a las Oficinas Gestoras de Procesos. 9. Realizar otras actividades, que en el marco de su competencia, le sean encomendadas por su inmediato superior. 		
IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO	A. Formación académica	Egresado del área de informática y contar con certificado de notas (original).
	B. Experiencia general	No requiere
	C. Idioma nativo	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
D. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		

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

COORDINADOR DE GESTION DE AUDIENCIAS DE GESTORA DE PROCESOS		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Profesional III	Frecuencia: 43
I. OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar, gestionar y coordinar con los juzgados de los Tribunales Departamentales de Justicia para la gestión de audiencias.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Vocales de Salas Penales del TDJ. • Jueces • Secretarios (as) • Técnico de sistemas de Informática • Gestor de audiencias y notificaciones • Auxiliar de la Oficina Gestora Departamental
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, controlar y verificar el normal funcionamiento de las tareas realizadas por el técnico de sistemas de información y del Gestor. 2. Controla el correcto agendamiento de audiencias en base a los criterios de priorización. 3. Verificar la eficiente notificación a las partes, abogados, régimen penitenciario y otros. 4. Distribuir equitativamente las diligencias tomando en cuenta criterios de zonificación y optimización de recursos 5. Supervisar el cumplimiento de los pasos procedimentales para la publicación del edicto y la emisión de los distintos mandamientos. 6. Imprimir los mandamientos con validación digital y remitir a la autoridad competente. 7. Validar la firma (digital) de las autoridades que emitan los mandamientos 8. Coordinar las tareas inherentes a su función con el Ministerio Publico, Policía Boliviana, Régimen Penitenciario y otras entidades relacionadas. 9. Distribuir y organizar el rol de funciones del personal de la Gestora de Procesos. 10. Coordinar con las o los secretarios mecanismos eficientes en la transmisión de información física y digital. 11. Coordinar con el Secretario del Juzgado las efectivas ejecuciones de las notificaciones. 12. Monitorear el correcto registro y remisión de las Resoluciones al Buzon de Ciudadanía 		

<p>Digital.</p> <p>13. Cumplir con las decisiones dispuestas por la autoridad jurisdiccional en audiencia.</p> <p>14. Generar información estadística actualizada sobre la gestión de causas de Juzgados Tribunales y Salas Penales.</p> <p>15. Elaborar, actualizar y publicar la agenda única de audiencias en tribunales y demás instituciones, en coordinación con los secretarios de juzgados.</p> <p>16. Verificar el normal desarrollo de las audiencias programadas.</p> <p>17. Verificar la disponibilidad y condiciones de las salas de audiencias.</p> <p>18. Prever personal de seguridad para el desarrollo de audiencias.</p> <p>19. Resolver de forma rápida y eficiente los planteamientos del público litigante.</p> <p>20. Autorizar las modificaciones en el sistema informático de causas (si corresponde) con los respaldos correspondientes.</p> <p>21. Coordinar con el secretario del juzgado la reprogramación de audiencias.</p> <p>22. Cumplir con el rol de turno de acuerdo a lo programado por el Encargado (a) Departamental</p> <p>23. Otras tareas emergentes inherentes al cargo.</p>		
<p>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</p>	<p>A. Formación académica</p>	<p>Título en provisión Nacional en el área de Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Informática, Gestión Pública, Abogado o ramas afines.</p>
	<p>B. Experiencia general</p>	<p>Dos (2) años de experiencia general mínima desde la obtención del Título en Provisión Nacional</p>
	<p>C. Idioma nativo</p>	<p>Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</p>		
<p>A. Conocimientos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 "Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral" 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 5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal 6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", 7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia 8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental 	

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica 11. Relaciones públicas y humanas 12. Aplicaciones informáticas 13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos 14. Sistemas de seguimiento y monitoreo 15. Programación, organización, dirección y control de actividades.
<p>B. Aptitudes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión 4. Capacidad para comunicarse con los demás 5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado 6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales 7. Interesado en su desarrollo humano y profesional

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS DE

GESTORA DE PROCESOS		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Técnico II	Frecuencia: 43
I. OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo en la administración de las redes de datos, comunicación y servicios informáticos de la Oficina Departamental Gestora de Procesos.	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	Oficina Departamental Gestora de Procesos
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Otorgar la copia de las audiencias en medios magnéticos a la unidad que corresponda, conforme a requerimiento. 3. Brindar soporte técnico en las nuevas tecnologías implementadas a la gestora y a los juzgados penales. 4. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de video grabación de audiencia. 5. Prever los medios alternativos para garantizar el registro digital de las audiencias ante posibles fallas técnicas durante el desarrollo de las mismas. 6. Brindar el soporte técnico en: la digitalización de la documentación recibida, como en el proceso de generación de notificaciones. 7. Monitorear en línea el registro audiovisual de las Audiencias. 8. Verificar en el sistema informático el registro de audiencias, resoluciones y sentencias. 9. Entregar, a solicitud, copia digital del registro de audiencias, resoluciones y sentencias, debiendo consignarse la entrega. 10. Realizar las modificaciones en el sistema informático de causas (cuando corresponda) con los respaldos necesarios, previa autorización del inmediato superior. 11. Coordinar y coadyuvar la actualización y mantenimiento de los sistemas que componen las Oficinas Gestoras de Procesos. 12. Proporcionar información general al coordinador, conforme requieran los entes del Órgano Judicial. 13. Otras tareas emergentes inherentes al cargo. 	
IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL	A. Formación académica	Título en provisión Nacional de Ingeniero de Sistemas o ramas afines
	B. Experiencia	No requiere

CARGO	general	
	C. Idioma nativo	Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo
V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
A. Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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. 5. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público. 6. Ley N° 1178. 7. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal. 8. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública. 9. En tecnología J2EE y Dot Net. 10. Administración de servidores de internet (apache server, IIS, Apache Tomcat) 11. Administración de servidores Windows y Linux 12. Administración de bases de datos relacionales y distribuida, conocimientos en: SQL Server, Interbase, Postgres, MySQL 13. Inglés técnico o instrumental 	
B. Aptitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión 4. Capacidad para comunicarse con los demás 5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado 6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales 7. Interesado en su desarrollo humano y profesional 	

GESTOR		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:		OFICINA DEPARTAMENTAL GESTORA DE PROCESOS
Categoría: Operativo	Grado remunerativo: Técnico III	Frecuencia: 175
I. OBJETIVO DEL CARGO	Administrar, controlar y generar los procesos de audiencias y notificaciones en los plazos previstos de la Oficina Departamental Gestora de Procesos	
II. RELACIONES	A. Dependencia lineal	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	B. Dependencia funcional	Oficina Departamental Gestora de Procesos
	C. Autoridad lineal	No ejerce
	D. Autoridad funcional	No ejerce
	E. Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Jueces y Juezas • Secretarios (as) • Tribunal Departamental de Justicia • Oficina Departamental Gestora de Proceso
III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar requerimiento fiscal, memorial, oficio u otros documentos. 2. Realizar la digitalización de toda la documentación remitida de juzgado. 3. Realizar el sorteo aleatorio y probabilístico de excusas y recusaciones. 4. Realizar el sorteo aleatorio y probabilístico de las acusaciones fiscales. 5. Llenar el formulario prediseñado, para la recepción de elementos que no pueden ser digitalizados y registrarlos en el sistema informático de gestión de causas. 6. Agendar la Audiencia de manera física y digital en la Agenda Unica de Audiencias. 7. Notificar a las partes inasistentes a la audiencia, con las decisiones y o resoluciones del Juez. 8. Señalar y administrar el rol de audiencias y asignación de salas. 9. Generar las notificaciones en el sistema informático de gestión de causas en coordinación con el juzgado. 10. Realizar la diligencia al buzón de notificaciones de ciudadanía digital 11. Realizar las diligencias de notificación a todas las instancias que correspondan ya sean personales, en domicilio procesal o por edictos. 12. Generar el formulario de autorización para la conducción de aprehendidos y detenidos previa autorización del Juez. 13. Gestionar la presencia en audiencia de las partes procesales ausentes, testigos y peritos. 14. Digitalizar la prueba judicializada. 15. Verificación de requisitos de forma en la recepción de documentación. 16. Remisión digital y física al Juzgado o tribunal 		

<p>17. Subir al sistema la constancia de notificación personal 18. Representar y registrar en el sistema cuando la parte no tenga domicilio o no sea habida 19. Otras tareas emergentes inherentes al cargo.</p>		
<p>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO</p>	<p>A. Formación académica</p>	<p>Título en Provisión Nacional en el área de Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Informática, Gestión Pública, Abogado o ramas afines.</p>
	<p>B. Experiencia general</p>	<p>No requiere</p>
	<p>C. Idioma nativo</p>	<p>Certificado o Declaración Jurada de hablar al menos un idioma nativo</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</p>		
<p>A. Conocimientos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial 3. Ley N° 929 “Modificación a las Leyes N°025 del Órgano Judicial, N°027 del Tribunal Constitucional y N°026 del Régimen Electoral” 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 5. Ley N° 1970, Código de Procedimiento Penal 6. Ley N° 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, 7. Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia 8. Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental 9. Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Publico 10. Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica 11. Relaciones públicas y humanas 12. Aplicaciones informáticas 13. Sistema de manejo de archivos y electrónicos 14. Sistemas de seguimiento y monitoreo 15. Programación, organización, dirección y control de actividades. 	
<p>B. Aptitudes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto grado de responsabilidad 2. Capacidad analítica y de razonamiento lógico 3. Capacidad de trabajo en equipo 4. Capacidad para comunicarse con los demás 5. Asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, 	

	<p>mobiliarios, manuales y equipo de oficina que se le ha asignado</p> <ol style="list-style-type: none">6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales7. Interesado en su desarrollo humano y profesional
--	--