



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

Nombre del cargo:	JEFE NACIONAL DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial
Grado Remunerativo:	Jefe de Unidad
Categoría:	Ejecutivo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Proporcionar atención técnica en lo referente a Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y llevar a cabo la creación de Sistemas de Información propios para cada una de las instancias que integran el Órgano Judicial, en lo referente a las competencias que dicta la norma, garantizando su control, supervisión, implementación, mantenimiento y operación. Asimismo, tiene la misión de “hacer más eficientes los procesos y actividades diarias, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas apropiadas a cada una de las necesidades integrantes del Órgano Judicial, logrando optimizar estos procesos”

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Directorio.
<i>C. Autoridad lineal:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinador Nacional de Redes, Seguridad Informática y Portal Institucional.2. Profesional en Comunicaciones, Soporte y administración de Sistemas.3. Técnico de Soporte4. Secretaria
<i>D. Autoridad funcional:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Todo el personal de la Unidad de Informática de la DAF en los Tribunales Departamentales de Justicia del Órgano Judicial.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

	<ol style="list-style-type: none">2. Todo el personal informático dependiente de la DAF del Tribunal Supremo de Justicia.3. Todo el personal informático dependiente de la DAF del Tribunal Agroambiental.4. Todo el personal informático dependiente de la DAF de la Escuela de Jueces.
<i>E. Coordinación:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Con Coordinación de la DGAF y las Jefaturas Nacionales de la DAF2. Con el Jefe de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura.3. Con Unidades Informáticas de otras Instituciones

Funciones Específicas del cargo

1. Supervisar el análisis, desarrollo, implementación, capacitación y mantenimiento de sistemas de información, aplicables a las necesidades del Órgano Judicial, de acuerdo a las competencias de la DAF y del Órgano Judicial.
2. Verificar el funcionamiento adecuado de los sistemas implementados.
3. Implementar un sistema de respaldo de la información y mantener una organización eficiente de los mismos.
4. Proveer un adecuado y oportuno apoyo técnico a las demás Jefaturas de Área de la DAF.
5. Gestionar y/o impartir cursos de actualización en sistemas de información y tecnología en general.
6. Asegurar la operatividad de los equipos de cómputo que son propiedad de la DAF.
7. Analizar y evaluar los requerimientos de tecnología informática en cada uno de los componentes que integran la Dirección Administrativa Financiera y los Tribunales Departamentales de Justicia.
8. Valorar las necesidades de actualización del equipo de cómputo existente en la Dirección Administrativa Financiera y en los Tribunales Departamentales de Justicia.
9. Supervisar la implementación de políticas de seguridad acordes con la tecnología de información utilizada.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

10. Supervisar la implementación de políticas para la creación de centros de cómputo y generación de infraestructura informática, de acuerdo a las necesidades del Órgano Judicial.
11. Planear, diseñar, dirigir y controlar los proyectos y planes de sistematización de la Dirección Administrativa Financiera.
12. Sugerir al Directorio de la DAF, el empleo de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar un control eficiente de las Unidades y Distritos.
13. Propiciar la implantación de sistemas y nodos de información pública que faciliten el acceso a información administrativa y de interés en general, de acuerdo a conceptos de gobierno electrónico.
14. Fomentar el uso racional y apropiado de tecnología.
15. Establecer las políticas, fijar criterios y estandarizar la aplicación de tecnologías y sistemas computarizados del Órgano Judicial, propendiendo por la actualización y homogenización en el uso de las herramientas informáticas.
16. Planificar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Órgano Judicial, para lograr el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados.
17. En coordinación con el área de comunicaciones, diseñar estrategias de comunicación y capacitación internas sobre el funcionamiento de la página Web de la Dirección Administrativa y Financiera.
18. Evaluar y planear el desempeño operacional de la unidad y la disponibilidad de elementos y equipos técnicos y organizacionales necesarios para un ágil, eficiente y adecuado cumplimiento de sus funciones.
19. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada en los sistemas de información administrados y soportados por la unidad.
20. Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y control sobre el plan estratégico del Órgano Judicial, alineando los objetivos tecnológicos a los objetivos Institucionales.
21. Dirigir y coordinar la planificación, asesoría y evaluación de los procesos, así como la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de las medidas que deben aplicarse en cuanto a funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites, velando por la permanente actualización de los respectivos manuales.
22. Asesorar a las distintas dependencias del Órgano Judicial en el diseño, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos que tengan componentes tecnológicos para la determinación de sus recursos, así como su organización interna.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

23. Dirigir y coordinar las funciones de las Unidades de Soporte, Mantenimiento y Administración de sistemas.
24. Analizar la necesidad de creación de nuevos sistemas de información, aprobar los lenguajes de programación propuestos para su desarrollo y vigilar que su implementación se realice dentro del tiempo programado para ello.
25. Asegurar el buen uso de los equipos computacionales en general, mobiliario y equipo de oficina asignados a la Jefatura.
26. Coordinar las actividades necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las redes internas y externas implementadas en el Órgano Judicial.
27. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Titulo en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Informática.

B. Experiencia:

Seis años de ejercicio profesional con un año de experiencia en el área informática y un año en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Ley 025 del Órgano Judicial.
3. Responsabilidad por la función pública
4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Comunicaciones Unificadas
6. Sólidos conocimientos en programación de sistemas administrativos
7. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Liderazgo y don de mando.
3. Capacidad de trabajar en equipo.
4. Capacidad para comunicarse con los demás.
5. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos.
6. Habilidad para supervisar personal.
7. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Buenas relaciones humanas.
11. Capacidad de trabajo bajo presión
12. Interés en su desarrollo humano y profesional.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

Nombre del cargo:	COORDINADOR NACIONAL DE REDES, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PORTAL INSTITUCIONAL
Dependencia:	Unidad Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Diseñar, implementar y optimizar la arquitectura de hardware, software, seguridad perimetral, redes (voz y datos) y comunicaciones del Órgano Judicial que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad, utilizando las ventajas que nos brinda la tecnología.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Director General Administrativo y Financiero.
<i>C. Autoridad lineal:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional en Comunicaciones, Soporte y mantenimiento de Sistemas. (Exclusivamente del área de comunicaciones)2. Técnicos de Soporte
<i>D. Autoridad funcional:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional en Comunicaciones, Soporte y mantenimiento de Sistemas. (Exclusivamente del área de comunicaciones)2. Todo el personal del área de comunicaciones de la Unidad de Informática de la DAF de los



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

	<p>Tribunales Departamentales de Justicia.</p> <p>3. Todo el personal informático del área de comunicaciones dependiente de la DAF del Tribunal Supremo de Justicia.</p> <p>4. Todo el personal informático del área de comunicaciones dependiente de la DAF del Tribunal Agroambiental.</p>
<i>E. Coordinación:</i>	No ejerce coordinación en forma directa si no a través de la jefatura de la unidad

Funciones Específicas del cargo

1. Evaluar, planificar, diseñar y configurar la infraestructura informática y de comunicaciones de redes de datos (centros de cómputo, servidores corporativos, sistemas de seguridad específicos, redes de voz y datos).
2. Evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios para considerar su posible aplicación en el Órgano Judicial.
3. Planificar el crecimiento o expansión de la infraestructura informática y de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos del Órgano Judicial.
4. Brindar el soporte especializado en infraestructura y comunicaciones o supervisar el servicio de terceros en servicios de soporte técnico.
5. Definir la arquitectura en infraestructura, comunicaciones y telefonía IP asegurando su integración con los servicios informáticos que el Órgano Judicial posee.
6. Participar en la formulación de los Planes de Tecnología de Información y Presupuesto de la unidad en relación a equipos y software de la infraestructura de cómputo y telefonía, definiendo las especificaciones técnicas de sus componentes.
7. Diseñar, implementar, administrar, brindar soporte y mantenimiento de la infraestructura informática para garantizar su continuidad y correcta operatividad.
8. Coordinar y supervisar las actividades de los proveedores de servicios de transmisión de datos.
9. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos TI.
10. Coordinar, diseñar, evaluar e implementar la interconexión de equipos y redes del Órgano Judicial con redes de otras instituciones.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

11. Supervisar el mantenimiento y actualización del software base de la Dirección Administrativa Financiera.
12. Administrar el licenciamiento de software para el Órgano Judicial de acuerdo a las políticas vigentes.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Unidad.
14. Definir e implementar la seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporte la operatividad del Órgano Judicial.
15. Velar que para toda solución de tecnología de información se establezca bajo las definiciones de arquitectura de tecnologías de información.
16. Asegurar las condiciones óptimas de los equipos instalados con los Sistemas Informáticos del Órgano Judicial y dado el caso recomendar su actualización.
17. Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad en el marco de su competencia y con el fin de mejorar el logro de sus objetivos.
18. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

F. Formación académica:

Titulo en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura Informática

G. Experiencia:

Cuatro años de ejercicio profesional con un año de experiencia en el área informática y un año en entidades del sector público.

H. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Ley 025
3. Responsabilidad por la función pública
4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Comunicaciones Unificadas
6. Conocimiento en redes.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

7. Seguridad Informática.
8. Implementación de soluciones Web.
9. Sistemas de monitoreo
10. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

1. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Capacidad para comunicarse con los demás.
3. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos.
4. Habilidad para supervisar personal.
5. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
6. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Buenas relaciones humanas.
9. Buenas relaciones humanas.
10. Capacidad de trabajo bajo presión
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

Nombre del cargo:	PROFESIONAL EN COMUNICACIONES, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
Dependencia:	Jefatura Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Brindar soporte en tecnologías de la información y comunicación de los Sistemas Informáticos Administrativos y Jurisdiccionales desarrollados y producidos en la Jefatura Nacional de Soporte, mantenimiento y Administración de Sistemas, acorde a las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades de la DAF, Tribunales Departamentales y Tribunal Supremo de Justicia. Llevar adelante el proceso de implementación de los Sistemas Informáticos Administrativos, de acuerdo a cronogramas establecidos.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Director General Administrativo y Financiero.
<i>C. Autoridad lineal:</i>	No tiene autoridad lineal
<i>D. Autoridad funcional:</i>	No tiene autoridad Funcional
<i>E. Coordinación:</i>	Con todo el personal de las Unidades Informáticas de la DAF de los Tribunales Departamentales de Justicia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

Funciones Específicas del cargo

1. Realizar el análisis, diseño, implementación y puesta en marcha de nuevos sistemas informáticos de acuerdo a requerimientos de las unidades del Órgano Judicial, documentando debidamente cada etapa del proceso.
2. Planificar cronogramas de soporte y mantenimiento de los sistemas ya existentes en el Órgano Judicial.
3. Coordinar con los jefes y administradores de sistemas informáticos distritales del Órgano Judicial, el mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos en uso.
4. Brindar soporte oportuno y eficaz a cada uno de los sistemas informáticos en uso, según requerimientos de las unidades solicitantes del Órgano Judicial.
5. Proponer mejoras a funcionalidades de los sistemas informáticos ya existentes referidas al uso ó nuevas normativas vigentes del Órgano Judicial.
6. Realizar las correcciones, mejoras y ajustes necesarios a los sistemas implementados en el tiempo requerido, en forma oportuna y responsable.
7. Asegurar la integridad de la información que genera cada uno de los sistemas, haciendo cumplir las normas que rigen dentro del Órgano Judicial.
8. Realizar instructivos para actualizaciones de nuevas versiones, ejecución de scripts para bases de datos a nivel nacional dentro del Órgano Judicial.
9. Realizar el control de calidad de los sistemas desarrollados y los nuevos ajustes realizados a los sistemas ya existentes, documentándolos.
10. Documentar los errores reportados de los sistemas informáticos en uso en el Órgano Judicial, por usuario y administradores, teniendo un control efectivo del soporte realizado y su solución.
11. Proponer cursos y capacitación permanente en nuevas tecnologías y herramientas de desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de que los sistemas estén a la par de los avances tecnológicos de la informática.
12. Colaborar en la capacitación del manejo de los sistemas al personal de las distintas unidades del Órgano Judicial competentes a los mismos.
13. Cumplir todos los reglamentos, instructivos y otras normas del Órgano Judicial en su Unidad.
14. Implementar los nuevos desarrollos de acuerdo al cronograma consensuado con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación en las distintas Unidades del Órgano Judicial.
15. Realizar los manuales técnicos y de usuario de cada sistema.
16. Capacitar en el manejo de los sistemas al personal de las distintas unidades del Órgano Judicial competentes a los mismos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

17. Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad en el marco de su competencia y con el fin de mejorar el logro de sus objetivos.
18. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

F. Formación académica:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Licenciatura en Informática.

G. Experiencia:

Cuatro años de ejercicio profesional con un año de experiencia en el área informática y un año en entidades del sector público.

H. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Ley 025
3. Responsabilidad por la función pública
4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Experiencia en Desarrollo de sistemas administrativos
6. Experiencia en redes.
7. Experiencia en soporte de sistemas.
8. Experiencia en la implementación de soluciones Web.
9. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

I. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos.
5. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
6. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Buenas relaciones humanas.
9. Capacidad de trabajo bajo presión
10. Interés en su desarrollo humano y profesional.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

Nombre del cargo:	TECNICO DE SOPORTE
Dependencia:	Jefatura Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Proporcionar el apoyo en el mantenimiento y reparación de los equipos de informática de la Dirección Administrativa Financiera y solucionar problemas en el manejo del software y hardware instalado en los equipos de la institución.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Coordinador Nacional de Redes, Seguridad Informática y Portal Institucional
<i>C. Autoridad lineal:</i>	No tiene autoridad lineal
<i>D. Autoridad funcional:</i>	No tiene autoridad Funcional
<i>E. Coordinación:</i>	Con todo el personal de la DAF

Funciones Específicas del cargo

1. Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos computacionales de la Dirección Administrativa Financiera.
2. Ejecutar el cronograma de trabajo elaborado, informando permanentemente a su inmediato superior sobre el avance del mismo.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

3. Apoyar en las labores de traslado de equipos dentro de la institución.
4. Realizar la instalación de software autorizado por la Jefatura de la Unidad, en los equipos que así lo requieran.
5. Informar sobre problemas particulares detectados cuya solución requiere actividades adicionales.
6. Llevar un registro pormenorizado del servicio de mantenimiento y apoyo prestado a las diferentes unidades de la Dirección Administrativa Financiera.
7. Apoyo en tareas urgentes de red de datos, instalación de Software en las instancias que conforman el Órgano Judicial.
8. Analizar y responder todas las consultas escritas sobre temas de su conocimiento.
9. Cumplir todos los reglamentos, instructivos y otras normas del Órgano Judicial en su Unidad.
10. Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad en el marco de su competencia y con el fin de mejorar el logro de sus objetivos.
11. Supervisar el trabajo del Servicio Técnico en caso de existir una tercerización del servicio, elevando informes de seguimiento
12. Elaborar informes técnicos pertinentes al soporte y mantenimiento de software y hardware para la toma de decisiones.
13. Mantener actualizado el software base de la Dirección Administrativa Financiera, planificando y ejecutando la instalación de las nuevas versiones.
14. Coordinar con el Encargado de la Unidad de Activos Fijos la valoración de equipos computacionales del inventario para elaborar y emitir el respectivo informe técnico para darlo de baja.
15. Creación de Cuentas Institucionales.
16. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

F. Formación académica:

Nivel técnico Superior titulado. Técnico en soporte de hardware.

G. Experiencia:

Un año de experiencia en el área de soporte técnico informático y un año en entidades del sector público.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

H. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178
2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. Experiencia en redes.
4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

I. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Capacidad para comunicarse con los demás.
3. Habilidad para supervisar personal.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
5. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
6. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
7. Buenas relaciones humanas.
8. Capacidad de trabajo bajo presión
9. Interés en su desarrollo humano y profesional.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

Nombre del cargo:	SECRETARIA
Dependencia:	Jefatura Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Desarrollo de las actividades secretariales y otras actividades encomendadas por el Jefe de Área.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe Nacional de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas
<i>C. Autoridad lineal:</i>	No tiene autoridad lineal
<i>D. Autoridad funcional:</i>	No tiene autoridad Funcional
<i>E. Coordinación:</i>	Con todo el personal de la Jefatura

Funciones Específicas del cargo

1. Registro de correspondencia recibida y despachada.
2. Seguimiento y control de documentos de la Jefatura
3. Ejecución de las actividades de mensajería requeridas.
4. Atención de requerimientos de funcionarios o público que busque información sobre aspectos Generales, previa autorización de sus superiores.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE PUESTOS

5. Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad en el marco de su competencia y con el fin de mejorar el logro de sus objetivos.
6. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

F. Formación académica:

Secretaria.

G. Experiencia:

Un año de experiencia en el área de secretario el cual deberá ser en entidades del sector público.

H. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Sistemas de archivos y agendas físicas y electrónicas.
3. Manejo de programas ofimáticos
4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

I. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Capacidad para comunicarse con los demás.
3. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
4. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
5. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
6. Buenas relaciones humanas.
7. Capacidad de trabajo bajo presión
8. Interés en su desarrollo humano y profesional.