



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

Nombre del cargo:	JEFE NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia:	Unidad Nacional de Asesoría Jurídica
Grado Remunerativo:	Jefe de Unidad
Categoría:	Ejecutivo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Brindar el más alto asesoramiento jurídico a la Directora o Director General y a los Jefes Nacionales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes y sobre consultas específicas, emitiendo opiniones y análisis legales sobre ellas, además de elaborar todo tipo de documentos jurídicos y seguimiento de procesos legales.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende lineal y funcionalmente de la Directora o Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente de la Directora o Director General Administrativo y Financiero.
<i>C. Autoridad lineal:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Asesores Jurídicos2. Profesional III - Secretario Abogado3. Auxiliar
<i>D. Autoridad funcional:</i>	Asesores en los Distritos Judiciales.
<i>E. Coordinación:</i>	Con las Unidades de Enlace del Órgano Judicial y Jefaturas de la DAF.



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

Funciones Específicas del cargo

1. Analizar documentación remitida por el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, a requerimiento de los Directores o Jefes Nacionales de la Dirección, elevando los informes que correspondan.
2. Acopiar y analizar información acerca de un tema específico consultado, adjuntando un informe especial.
3. Estudiar la legislación vigente, para respaldar informes solicitados.
4. Analizar la documentación que regula las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en el ámbito legal (reglamentos, manuales, procedimientos, anteproyecto de leyes, etc.), emitiendo informe legal para enmiendas, adiciones y otras recomendaciones, que vayan en beneficio y mejora de dicha normativa y permitan su aplicación en el Órgano Judicial.
5. Asesorar en todo lo que se le solicite, en el área de su competencia profesional.
6. Elevar informes periódicos a su superior sobre el trabajo que realiza su Unidad.
7. Elevar proyectos de Resoluciones Administrativas para su emisión tanto por el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera, como por el Directorio de esta entidad, asegurando que los mismos guarden concordancia con las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes y en vigencia.
8. Suscribir contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales.
9. Supervisar y efectuar seguimiento al patrocinio de procesos judiciales en defensa de los intereses económicos, administrativos y financieros de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
10. Proyectar las Resoluciones relativas a recursos administrativos de impugnación interpuestos contra las decisiones administrativas asumidas por los responsables de procesos de contratación, que fueren de conocimiento del Director General Administrativo y Financiero o de la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, como instancia que ejerce tuición sobre la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Efectuar las consultas de carácter legal que promueva la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial ante entidades y organismos nacionales o internacionales.
12. Analizar y emitir informe legal sobre los proyectos de disposiciones legales o reglamentarias, emanadas del Órgano Legislativo o Ejecutivo, respectivamente, que puedan afectar al Órgano Judicial.
13. Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera, en base a reglamentación especial, la contratación y supervisión de asesores jurídicos externos, cuando sea necesario, llevando a cabo tareas concretas conforme a términos de referencia



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

específicos.

14. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
15. Formular el Plan Anual Operativo de la Unidad en forma conjunta y participación de sus funcionarios.
16. Formular los Planes Anuales Operativos Individuales de los funcionarios de la Unidad y evaluar su desempeño conforme a Reglamento.
17. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia y aquellas que le asigne el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en ese ámbito.
18. Y todas las previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en Provisión Nacional de Abogado.

B. Experiencia General y Específica:

Seis años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área legal y un año en entidades del sector público (Requisito habilitante).

C. Conocimientos específicos:

1. Leyes y Reglamentos que regulan las actividades del Órgano Judicial
2. Disposiciones legales jurídicas que regulen los sistemas de administración y control gubernamentales.
3. Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios.
4. Administración pública
5. Ética en el Órgano Judicial.
6. Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho Civil.
7. Haber aprobado los cursos impartidos por el CENCAP sobre Introducción a la Ley 1178; Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y Responsabilidad por la Función Pública (Requisito habilitante)
8. Manejo de paquetes informáticos e Internet.



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. Imparcialidad
4. Capacidad de trabajar en equipo.
5. Capacidad para comunicarse con los demás.
6. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos
7. Habilidad para supervisar personal.
8. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
9. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
10. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
11. Buenas Relaciones Humanas.



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

Nombre del cargo:	ASESOR LEGAL
Dependencia:	Unidad Nacional de Asesoría Legal
Grado Remunerativo:	RESPONSABLE - ESPECIALISTA
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Brindar asesoramiento jurídico en general para la defensa institucional de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en la ejecución de procesos y procedimientos, realizando el seguimiento permanente a los procedimientos y trámites administrativos a nivel nacional, generando y difundiendo entre todas las unidades de Asesoría Jurídica de las Oficinas Departamentales de la DAF, los lineamientos y directrices fundamentales de ejecución bajo el principio de legalidad.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de la Jefatura Nacional de Asesoría Legal.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Del Director o Directora General.
<i>C. Autoridad funcional:</i>	Ejerce autoridad funcional sobre la Secretaria y Auxiliar de la Jefatura de Asesoría Jurídica.
<i>D. Coordinación:</i>	Con los Asesores Legales de la Jefatura y de los Distritos Judiciales, en lo que corresponda.

Funciones Específicas del cargo

1. Acopiar y analizar documentación sobre un tema específico consultado y asignado a su persona.
2. Conocer la legislación vigente, para respaldar informes que serán emitidos.



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

3. Analizar toda documentación que es generada por la Dirección Administrativa y Financiera y que regule sus actividades (reglamentos, manuales, procedimientos, anteproyecto de leyes, etc.) emitiendo informe legales, enmiendas, adiciones y otras recomendaciones que vayan en beneficio y mejora de dicha documentación y que permitan su aplicación en la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Emitir informes legales sobre consultas que se le solicite, en el área de su competencia profesional.
5. Elevar informes que le sean solicitados por su superior.
6. Cumplir todas las disposiciones legales, las políticas generales y operativas, los reglamentos, los manuales y las normas administrativas de la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Asistir a los seminarios, cursos y otras actividades a las que sea designado, aportando y recibiendo nuevos conocimientos.
8. Realizar otras tareas en área legal que le asigne su superior, en el marco de su competencia.
9. Y todas las previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en Provisión Nacional de Abogado.

B. Experiencia General y Específica:

Cinco años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área legal y un año en entidades del sector público (Requisito habilitante).

C. Conocimientos Específicos:

1. Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios.
2. Leyes especiales aplicables al Órgano Judicial
3. Manejo de la ética en el Órgano Judicial.
4. Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho Civil.
5. Haber aprobado los cursos impartidos por el CENCAP sobre Introducción a la Ley 1178; Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y Responsabilidad por la Función Pública (Requisito habilitante).
6. Manejo de paquetes informáticos e Internet.



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



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

Nombre del cargo:	SECRETARIO-ABOGADO
Dependencia:	Unidad Nacional de Asesoría Legal
Grado Remunerativo:	Profesional III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Atención al público, programar y ejecutar los procesos de atención a la correspondencia y confección de documentos que le solicite el Jefe y los Asesores de la Jefatura Nacional de Asesoría Legal, además de mantener archivos adecuados de documentos bajo su responsabilidad y apoyar el trabajo de la Unidad.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de la Jefatura Nacional de Asesoría Legal
B. <i>Dependencia funcional:</i>	No tiene dependencia funcional
C. <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce autoridad lineal ni funcional
D. <i>Coordinación:</i>	Con el personal técnico de la Jefatura Nacional de Asesoría Legal

Funciones Específicas del cargo

1. Atención a los requerimientos de funcionarios internos o público que desea entrevistarse con el Jefe de la Unidad.
2. Administración de la agenda del Jefe de la Unidad, comunicándole oportunamente los eventos del día.
3. Ejecutar las labores de clasificación y archivo de correspondencia recibida y despachada.
4. Transcribir todo tipo de documentos requeridos por el Jefe y personal técnico de la Unidad.



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

5. Responsabilizarse por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos de apoyo ofimático de la oficina.
6. Atención de los requerimientos de material y suministros para la Unidad.
7. Mantener un registro de control de correspondencia recibida y expedida bajo su custodia, que identifique la ubicación de los documentos.
8. Otras actividades que le encomiende su superior para el logro de objetivos de la Unidad.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión Nacional de Abogado y conocimiento en Secretariado.

B. Experiencia:

Un año de ejercicio profesional en el área específica (legal) en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios.
2. Derecho Administrativo
3. Sistemas de manejo de archivos físico y electrónico.
4. Manejo de correo y agenda electrónica.
5. Manejo de paquetes informáticos e Internet.
6. Aplicaciones informáticas de información.

D. 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 el manejo de relaciones interpersonales, Relaciones públicas y humanas.
5. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
6. Capacidad de trabajo bajo presión.
7. Interés en su desarrollo humano y profesional.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.



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

Nombre del cargo:	AUXILIAR JEFATURA
Dependencia:	UNIDAD NACIONAL DE ASESORIA LEGAL
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Programar y ejecutar los procesos de atención a la correspondencia y confección de documentos que le solicite el Jefe de la Unidad y el personal técnico legal, además de mantener archivos adecuados de documentos bajo su responsabilidad y apoyar el trabajo de la Unidad en todo tipo de diligencias.

Relaciones

<i>E. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de la Jefatura Nacional de Asesoría Legal
<i>F. Dependencia funcional:</i>	No tiene dependencia funcional
<i>G. Autoridad lineal:</i>	No ejerce autoridad lineal ni funcional
<i>H. Coordinación:</i>	Con el personal técnico de la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica.

Funciones Específicas del cargo

1. Realizar trabajo de mensajería dentro y fuera de la entidad
2. Ejecutar las labores de clasificación y archivo de correspondencia recibida y despachada.
3. Entrega de los requerimientos de material y suministros para la Unidad.
4. Coadyuvar en el Archivo de papeles de trabajo, informes, correspondencia y otra documentación que permita su identificación, fácil acceso, resguardo y conservación adecuada.
5. Otras actividades que le encomiende su superior para el logro de objetivos de la Unidad.



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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

E. Formación académica:

Estudiante de la carrera de derecho con tercer año vencido.

F. Experiencia:

Ninguna.

G. Conocimientos específicos:

1. Relaciones públicas y humanas.
2. Manejo de paquetes informáticos e Internet.
3. Manejo de archivos físico y electrónico.

H. 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 el manejo de relaciones interpersonales.
7. Capacidad de trabajo bajo presión.
8. Interés en su desarrollo humano y profesional. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
9. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.