



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

Nombre del cargo:	<b>JEFE NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Jefe de Unidad
Categoría:	Ejecutiva
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema, procesos y/o actividades destinadas a la formulación y diseño de proyectos de infraestructura, formulación de pliegos de especificaciones técnicas, presupuesto de obra, cronograma de ejecución de obra, normas para las tipologías de juzgados, oficinas administrativas, mobiliario institucional o instalación de servicios técnicos, estableciendo sistemas de contratación que posibiliten la adecuada implementación de la infraestructura, en todos sus componentes dentro de las dependencias del Órgano Judicial.

**Relaciones**

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Director General Administrativo y Financiero.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	No depende funcionalmente
<i>C. Autoridad lineal:</i>	Sobre el Profesional Fiscalizador de Obras, sobre el Profesional Encargado de Obras Civiles, sobre el Encargado de Diseño Arquitectónico y la Secretaria.
<i>D. Autoridad funcional:</i>	Sobre los profesionales, técnicos y auxiliares de infraestructura y mantenimiento de los distritos.
<i>E. Coordinación:</i>	Con las Jefaturas de la DAF y con los Jefes Administrativos y Financieros de los Distritos.



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

**Funciones Específicas del cargo**

1. Elaborar el POA del área de construcciones y mantenimiento de edificaciones del Órgano Judicial, en coordinación con las unidades de Planificación del Consejo de la Magistratura y Presupuestos de la DAF.
2. Mantener los planos de todas las propiedades y edificaciones del Órgano Judicial en forma actualizada, en coordinación con las oficinas departamentales.
3. Realizar el seguimiento de todos los trabajos en infraestructura en el Órgano Judicial.
4. Sugerir todas las modificaciones necesarias dentro de la infraestructura del Órgano Judicial, considerando conceptos de comodidad, accesibilidad y otros de carácter técnico.
5. Dirigir todos los trabajos necesarios en infraestructura, cuando estos sean realizados por administración directa.
6. Participar como contraparte en todos los trabajos en infraestructura, realizados por terceros.
7. Elaborar informes de avances de obras y otros necesarios para la Dirección General Administrativa y Financiera.
8. Realizar informes sobre posibilidades de cambios en interiores, considerando aspectos técnicos relevantes y necesidades presentadas.
9. Elaborar presupuestos de obras u otro tipo de modificaciones en la infraestructura, considerando precios reales de productos e insumos.
10. Solicitar el saneamiento legal de las infraestructuras que se encuentren pendientes de regularizar el derecho propietario.
11. Realizar todo otro trabajo encomendado por sus superiores, que tenga relación con su cargo y que coadyuve al cumplimiento de sus objetivos.
12. 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:**

Título en Provisión Nacional de Arquitecto o Ingeniero Civil.

**B. Experiencia:**

Seis años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área, y un año en instituciones del sector público.



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

---

**C. *Conocimientos específicos:***

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
7. Normas referidas a la construcción y edificaciones.

**D. *Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:***

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>PROFESIONAL FISCALIZACION DE OBRAS</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Fiscalizar, controlar y programar la correcta ejecución de las obras dentro de las dependencias del Órgano Judicial.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Jefe de Infraestructura
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Director General Administrativo y Financiero
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	Sobre supervisión y personal de la Jefatura Nacional de Infraestructura
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Con las Jefaturas de la DAF, con los Jefes Administrativos y Financieros de los Distritos y con personal técnico de la Unidad.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Coordinar con todos los profesionales de Infraestructura y mantenimiento de los distritos judiciales, las labores de fiscalización y supervisión de proyectos.
2. Coordinar la ejecución de fiscalización y supervisión.
3. Revisar los informes que elabore el personal técnico a su cargo.
4. Elaborar una programación general de los trabajos de fiscalización y supervisión.
5. Elaborar un cronograma de control de fiscalizaciones y supervisiones y actualizarlo constantemente.



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

6. Informar mensualmente al Jefe Nacional de Infraestructura sobre el estado y avance de las diferentes obras y construcciones en ejecución.
7. Representar a la Jefatura de Infraestructura ante las distintas autoridades y personal que colabora en la elaboración de los proyectos tanto internamente como fuera de la institución.
8. Analizar y aprobar ordenes de cambio y contratos modificatorios.
9. Realizar todo trabajo encomendado por sus superiores, que tenga relación con su cargo y que coadyuve al cumplimiento de sus objetivos.
10. 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:**

Título en Provisión Nacional de Arquitecto o Ingeniero Civil.

**B. Experiencia:**

Cuatro años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área de construcciones (edificios y casas) y un año en entidades del sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
7. Normas referidas a la construcción y edificaciones.
8. Normas de mantenimiento preventivo de infraestructura.
9. Conocimiento en cálculo estructural, estructuras y diseño arquitectónico.



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. Creatividad.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>PROFESIONAL ENCARGADO DE OBRAS CIVILES</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativa
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Desarrollar las actividades de Diseño Estructural en el marco del programa elaborado por la Jefatura de Infraestructura relativas a: Planificación, seguimiento y ejecución del programa de infraestructura del Órgano Judicial.

**Relaciones**

<b>A. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Jefe de Infraestructura.
<b>B. Dependencia funcional:</b>	No depende funcionalmente
<b>C. Autoridad lineal:</b>	No ejerce.
<b>D. Autoridad funcional:</b>	No ejerce.
<b>E. Coordinación:</b>	Con las Jefaturas de la DAF, con los Jefes Administrativos y Financieros de los Distritos y con personal técnico de la Unidad.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Apoyar en la elaboración del POA de infraestructura del Órgano Judicial.
2. Elaborar o coordinar proyectos de ingeniería civil de acuerdo a requerimientos de su superior.



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

3. Elaborar análisis de costos y programación de actividades de proyectos de infraestructura nueva y remodelaciones o mejoras.
4. Elaborar informes sobre los seguimientos y controles realizados, sugiriendo medidas correctivas o de otro tipo si amerita el caso.
5. Proponer la realización de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones del Órgano Judicial con base en informes o requerimientos.
6. Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia, le sean requeridos.
7. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne su superior.
8. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y sanitarios de la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Elaborar el cálculo estructural de los proyectos dentro de la Jefatura de Infraestructura.
10. 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:**

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil o Arquitecto.

**B. Experiencia:**

Tres años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área de construcciones (edificios y casas), y un año en el sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).





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

---

7. Normas referidas a la construcción y edificaciones.
8. Normas de mantenimiento preventivo de infraestructura.

**D. *Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:***

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>ENCARGADO DE DISEÑO ARQUITECTONICO</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativa
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Desarrollar actividades relativas al Diseño Arquitectónico del programa elaborado por la Jefatura de Infraestructura relativas a: Planificación, seguimiento y ejecución.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Jefe de Infraestructura
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Director General Administrativo y Financiero
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	Sobre los Técnicos de Infraestructura de los Distritos
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Con las Jefaturas de la DAF, con los Jefes Administrativos y Financieros de los Distritos y con personal técnico de la Unidad.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Elaborar o coordinar el diseño de los proyectos según requisitos del usuario exterior y funcionarios.
2. Mantenimiento y actualización de los planos de los diferentes equipamientos del país en coordinación con los encargados departamentales.
3. Elaborar diseños de refuncionalización en los proyectos ya consolidados según la necesidad de los mismos.



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

4. Participar en la revisión de trabajos que se vayan a realizar por profesionales externos a la institución.
5. Realizar los informes necesarios para la coordinación interinstitucional o entre las diferentes entidades del Órgano Judicial.
6. Elaborar los presupuestos respectivos para las diferentes obras realizadas por la Unidad.
7. Elaborar pliegos de especificaciones técnicas de los proyectos encarados por la jefatura.
8. Realizar el cronograma de trabajo de las diferentes obras.
9. Elaborar presupuestos de obras u otro tipo de modificaciones en la infraestructura, considerando precios reales de productos e insumos actualizados.
10. Realizar todo otro trabajo encomendado por sus superiores, que tenga relación con su cargo y que coadyuve al cumplimiento de sus objetivos.
11. 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:**

Título en Provisión Nacional de Arquitecto.

**B. Experiencia:**

Tres años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área de construcciones (edificios y casas) y un año en el sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).



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

---

7. Normas referidas a la construcción y edificaciones.
8. Normas de mantenimiento preventivo de infraestructura.

**D. *Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:***

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO (Distritos)</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativa
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Supervisar todos los proyectos de infraestructura en la modalidad ANPE y planificar , organizar, ejecutar, controlar el mantenimiento de edificios en el Distrito, para lograr que éstos se encuentren en perfectas condiciones para el funcionamiento adecuado de los mismos.

**Relaciones**

<b>A. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Jefe Administrativo y Financiero
<b>B. Dependencia funcional:</b>	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera.
<b>C. Autoridad lineal:</b>	Sobre el Profesional III y/o Técnico de Infraestructura y/o de Mantenimiento.
<b>D. Autoridad funcional:</b>	No ejerce.
<b>E. Coordinación:</b>	Con las diferentes unidades administrativas del Distrito, en lo que corresponda.



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

**Funciones Específicas del cargo**

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y las fichas de kardex de cada uno de los edificios del Distrito, con el objeto de programar acciones de mantenimiento anuales, que deberán ser presentados a la autoridad competente, en el segundo trimestre antes de la elaboración del POA de la siguiente gestión, con información valorativa expresada en montos de gastos de mantenimiento.
2. Supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en cuanto a los edificios del Distrito.
3. Supervisar la ejecución de obras en la modalidad ANPE.
4. Elaborar informes sobre la situación actual de toda infraestructura en el Distrito, al inmediato superior.
5. Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas eléctricos o sanitarios en los edificios del Distrito.
6. Elaborar proyecciones referidas a infraestructura del Distrito para cada gestión.
7. Efectuar trabajos que sean encomendados por el inmediato superior, en lo que corresponda.
8. 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:**

Título de Arquitecto o Ingeniero Civil en Provisión Nacional.

**B. Experiencia:**

Tres años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área, y un año en el sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



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

---

5. Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
7. Normas referidas a la construcción y edificaciones.
2. Sistemas de Instalación Eléctrica y sanitarias.
3. Presupuestos y cronogramas de obra

**D. *Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:***

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO (Distritos)</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativa
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Supervisar todos los proyectos de infraestructura en la modalidad ANPE y planificar , organizar, ejecutar, controlar el mantenimiento de edificios en el Distrito, para lograr que éstos se encuentren en perfectas condiciones para el funcionamiento adecuado de los mismos.

**Relaciones**

<b>A. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Jefe Administrativo y Financiero
<b>B. Dependencia funcional:</b>	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera.
<b>C. Autoridad lineal:</b>	Sobre el Profesional III y/o Técnico de Infraestructura y/o de Mantenimiento.
<b>D. Autoridad funcional:</b>	No ejerce.
<b>E. Coordinación:</b>	Con las diferentes unidades administrativas del Distrito, en lo que corresponda.





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

**Funciones Específicas del cargo**

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y las fichas de kardex de cada uno de los edificios del Distrito, con el objeto de programar acciones de mantenimiento anuales, que deberán ser presentados a la autoridad competente, en el segundo trimestre antes de la elaboración del POA de la siguiente gestión, con información valorativa expresada en montos de gastos de mantenimiento.
2. Supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en cuanto a los edificios del Distrito.
3. Supervisar la ejecución de obras en la modalidad ANPE.
4. Elaborar informes sobre la situación actual de toda infraestructura en el Distrito, al inmediato superior.
5. Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas eléctricos o sanitarios en los edificios del Distrito.
6. Elaborar proyecciones referidas a infraestructura del Distrito para cada gestión.
7. Efectuar trabajos que sean encomendados por el inmediato superior, en lo que corresponda.
8. 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:**

Título de Arquitecto o Ingeniero Civil en Provisión Nacional.

**B. Experiencia:**

Tres años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área, y un año en el sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



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

---

5. Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
7. Normas referidas a la construcción y edificaciones.
4. Sistemas de Instalación Eléctrica y sanitarias.
5. Presupuestos y cronogramas de obra

**D. *Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:***

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA (Distritos)</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Profesional III
Categoría:	Operativa
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar y/o coadyuvar en la planificación, organización, y control del mantenimiento de edificios en el Distrito, para lograr que éstos se encuentren en perfectas condiciones para el funcionamiento adecuado de los mismos.

**Relaciones**

<b>A. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Jefe Administrativo y Financiero o del Profesional I del distrito según corresponda.
<b>B. Dependencia funcional:</b>	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera.
<b>C. Autoridad lineal:</b>	Sobre el Técnico III.
<b>D. Autoridad funcional:</b>	No ejerce.
<b>E. Coordinación:</b>	Con las diferentes unidades administrativas del Distrito, en lo que corresponda.



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

**Funciones Específicas del cargo**

1. Elaborar o coadyuvar (según corresponda) en el programa anual de mantenimiento y las fichas de kardex de cada uno de los edificios del Distrito, con el objeto de programar acciones de mantenimiento anuales, que deberán ser presentados a la autoridad competente, en el segundo trimestre antes de la elaboración del POA con información valorativa expresada en montos de gastos de mantenimiento.
2. Supervisar o coadyuvar (según corresponda) en la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios del Distrito.
3. Elaborar o coadyuvar (según corresponda) en los informes de la situación actual de toda infraestructura del Distrito.
4. Velar o coadyuvar (según corresponda) por el buen funcionamiento de todos los sistemas eléctricos o sanitarios en los edificios del Distrito.
5. Efectuar trabajos que sean encomendados por el inmediato superior, en lo que corresponda.
6. 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:**

Título de Arquitecto o Ingeniero Civil en Provisión Nacional.

**B. Experiencia:**

Un año de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área y un año en el sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).



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

---

7. Normas referidas a la construcción y edificaciones.
6. Sistemas de Instalación Eléctrica y sanitarias.
7. Presupuestos y cronogramas de obra

**D. *Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:***

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>TECNICO DE INFRAESTRUCTURA (Distritos)</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativa
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Elaboración de cómputos métricos, precios unitarios, pliegos de especificaciones técnicas, mediciones y relevamientos de las infraestructuras a su cargo.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de Infraestructura o del Profesional de Infraestructura.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Infraestructura.
<b>C.</b> <i>Autoridad</i>	No ejerce ni lineal ni funcional.
<b>D.</b> <i>Coordinación:</i>	Toda coordinación se la debe realizar a través del Jefe de Infraestructura o inmediato superior.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Elaborar planillas de cómputos métricos.
2. Elaborar planillas de precios unitarios.
3. Elaborar pliego de especificaciones.
4. Realizar relevamientos y mediciones de infraestructuras a su cargo.
5. Apoyar en la elaboración de informes de avances de obras y otros necesarios.
6. Apoyar en trabajos de supervisión de obras tanto Nacional y como Local.
7. Apoyar en el seguimiento y control de ejecución de obras de mantenimiento en el distrito.



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

8. Cumplir con todo el trabajo que sea encomendado por el Inmediato Superior.
9. 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:**

Egresado de la Carrera de Arquitectura o Ingeniería civil o técnico en construcción civil o arquitecto junior.

**B. Experiencia:**

Un año de experiencia específica en el área y un año en el sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
5. Normas referidas a la construcción y edificaciones.

**D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:**

1. Creatividad.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativa
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Cumplir actividades de Secretaría y de apoyo administrativo a la Jefatura de Unidad.

**Relaciones**

<b>A. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Jefe de Infraestructura.
<b>B. Dependencia funcional:</b>	Depende funcionalmente del Director General Administrativo y Financiero
<b>C. Autoridad</b>	No ejerce ni lineal ni funcional.
<b>D. Coordinación:</b>	No ejerce

**Funciones Específicas del cargo**

1. Atención de los equipos de apoyo ofimático.
2. Registro de correspondencia recibida y despachada en el Sistema de Hojas de Ruta.
3. Seguimiento y control de documentos de la Unidad a través de las Hojas de Ruta.
4. Ejecución de las actividades de mensajería requeridas.
5. Atención de requerimientos de funcionarios o público que busque información sobre aspectos generales, previa autorización de sus superiores.
6. Pedido de materiales para la Unidad de Infraestructura.
7. Elaboración de oficios y documentos.
8. Otras actividades encomendadas por sus superiores en el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos de su unidad.
9. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).





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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

**A. Formación académica:**

Secretaria.

**B. Experiencia:**

Un año de experiencia en actividades de Secretariado en el sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
2. Relaciones públicas y humanas.
2. Sistemas de manejo de archivos físicos y electrónicos
3. Manejo de correo y agenda electrónicos

**D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:**

1. Creatividad.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	<b>TECNICO DE MANTENIMIENTO (Distritos)</b>
Dependencia:	Unidad de Infraestructura
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativa
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Coadyuvar en la elaboración de pliegos de especificaciones técnicas, precios referenciales, mediciones, relevamientos de las infraestructuras, manejo y archivo de la documentación técnica.

**Relaciones**

<b>A.</b>	<i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Profesional de Infraestructura o Técnico I.
<b>B.</b>	<i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Infraestructura.
<b>C.</b>	<i>Autoridad</i>	No ejerce ni lineal ni funcional.
<b>D.</b>	<i>Coordinación:</i>	Toda coordinación se la debe realizar a través de su inmediato superior.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Apoyar en la elaboración de planillas de cómputos métricos.
2. Apoyar en la elaboración de planillas de precios unitarios.
3. Apoyar en la elaboración del pliego de especificaciones.
4. Colaborar en relevamientos y mediciones de infraestructuras.
5. Manejar, organizar y controlar el archivo de documentos técnicos.
6. Cumplir con todo el trabajo que sea encomendado por el Inmediato Superior.
7. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, Manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).



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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

**A. Formación académica:**

Egresado de la Carrera de Arquitectura o Ingeniería civil o técnico en construcción civil o arquitecto junior.

**B. Experiencia:**

Un año de experiencia específica en el área y un año en el sector público.

**D. Conocimientos específicos:**

1. Manejo de programas de diseño arquitectónico e infraestructura.
2. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3. Normas referidas a la construcción y edificaciones.

**D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:**

1. Creatividad.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.