

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
VERSION I**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° 011/2013
7 DE FEBRERO DE 2013**

SUCRE - BOLIVIA



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 011/2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

VISTOS.- Las Leyes Nrs. 025 del Órgano Judicial, 212 de Transición y 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la estructura del Órgano Judicial, el Proyecto del Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna; sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO.- Que, mediante Resolución Ministerial Nº 652 de fecha 21 de septiembre de 2012, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó la nueva estructura del Órgano Judicial.

Que, dentro de la nueva estructura del Órgano Judicial se encuentra la Jefatura de Auditoría Interna (UAI), dependiente del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Que, por determinación del artículo 15 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, *“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades. Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República”.*

CONSIDERANDO.- Que, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, ha presentado el Proyecto del Manual de Funciones de esa Unidad, con la finalidad de identificar el nombre del cargo, dependencia, nivel jerárquico, objetivo, funciones específicas y los requisitos mínimos para su ejercicio.

Que, analizado el Proyecto del Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, se establece que dicho Manual se encuentra dentro del marco legal establecido para el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.

Que, es obligación de las máximas autoridades de las entidades públicas, respetar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, en previsión de lo dispuesto por el inciso f) del artículo 27 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental que dispone: *“La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respeto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo”.*

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.
FSM

Sucre... 12/02/2013

Resolución de Directorio Nº 011/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial

Que, por determinación del artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 217055 de 20 de mayo de 1997 dispone que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones que incluirá las disposiciones legales que regulan la estructura; los objetivos institucionales y el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior, los objetivos; el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa.

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 229, numeral 4 de la Ley N° 025, es atribución del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, aprobar los reglamentos de funcionamiento.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus específicas funciones:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANO JUDICIAL, CUYO TEXTO COMPLETO FORMARÁ PARTE DE LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- Remitir a la Contraloría General del Estado, por medio de la Jefatura de Auditoría Interna, una copia del Manual de Funciones aprobado, para su consideración y validación.

TERCERO.- Encomendar a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, disponiéndose la impresión de los ejemplares que sean necesarios, para su difusión a las instancias correspondientes del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los siete días del mes de febrero del año dos mil trece.

Regístrese, comuníquese y archívese.-

Dr. Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Jorge Isage von Borries Méndez
DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Bernardo Huarachi Tola
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL



**MANUAL DE FUNCIONES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/02/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**MANUAL DE FUNCIONES
UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

- Jefe Unidad
- Secretaria Unidad
- Asesor Legal Unidad
- Supervisor de Unidad
- Auditor (Oficina Central)
- Auditor (Responsable Distritos: La Paz, Cochabamba y Santa Cruz)
- Auditor (Distritos: La Paz, Cochabamba y Santa Cruz)
- Auditor Junior (Distritos: La Paz, Cochabamba y Santa Cruz)
- Auditor (Responsable Distritos: Tarija-Beni-Pando)

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,....12/07/2013.....

Fátima de Padilla Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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

Nombre del cargo:	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Jefe de Unidad
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4069



Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; la determinación de la confiabilidad de los registros y estados financieros; el análisis de los resultados; la eficiencia de las operaciones y la elaboración de recomendaciones, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en todas las instancias del Órgano Judicial de Bolivia.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Director General Administrativo y Financiero.
C. Autoridad lineal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor Legal de la Unidad de Auditoría Interna. 2. Supervisores de la Unidad de Auditoría Interna. 3. Auditores. 4. Auditores responsables en los Distritos Judiciales. 5. Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
D. Autoridad funcional:	Auditores responsables en los diferentes Distritos Judiciales.
E. Coordinación:	Con las Unidades Ejecutoras del Órgano Judicial y Jefaturas de la DAF.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/02/2013

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



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



Funciones Específicas del cargo

1. Planificar en forma coordinada con los Auditores de la oficina Central y de los Distritos, actividades y auditorías que se llevarán a cabo en el mediano y corto plazo en la Unidad de Auditoría Interna, en el marco del art. 15 de la Ley 1178.
2. Organizar los equipos de trabajo para las diferentes auditorías planificadas y asignarles el trabajo respectivo.
3. Dirigir y controlar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, tanto en la oficina Central como en las oficinas de auditoría Departamentales, para que se realice en el marco de lo dispuesto en el Programa Anual de Operaciones, cumpliendo el marco jurídico administrativo vigente y los plazos previstos.
4. Coordinar actividades con los Auditores de los diferentes Distritos
5. Evaluar los informes de las auditorías realizadas por los equipos de trabajo, para determinar y realizar las recomendaciones adicionales que sean pertinentes.
6. Realizar evaluaciones al personal técnico y administrativo de la Unidad, por trabajo realizado, en base al reglamento correspondiente.
7. Coordinar con las unidades e instancias respectivas de las entidades sujetas a auditoría, el apoyo que deben recibir los auditores y el personal técnico de la Unidad de Auditoría Interna, para el buen desempeño de sus funciones.
8. Evaluar los informes administrativos de seguimiento a las acciones administrativas y legales relacionadas con los informes de control interno y de responsabilidades, así como de las denuncias que efectúe la Unidad.
9. Mantener informado al personal de la unidad con las normas legales, administrativas y de procedimientos que se promulguen o implanten en las entidades sujetas a auditoría en el Órgano Judicial.
10. Evaluar la productividad y calidad de los trabajos de la Unidad.
11. Coordinar con la Jefatura de Administración y Liquidación de Planillas, la capacitación del personal de la Unidad
12. Ejecutar las actividades de inducción del personal nuevo incorporado a la Unidad.
13. Evaluar el Programa Operativo Anual y elaborar el Informe Semestral y Anual de ejecución de actividades programadas, para su remisión a la Contraloría General del Estado y a las autoridades de la Dirección General Administrativa y Financiera.
14. Aprobar la planificación específica de las auditorías y seguimientos presentados por los supervisores de auditoría o por los auditores responsables del trabajo en la oficina Central y coordinar con los auditores de los diferentes Distritos Judiciales la planificación de los trabajos a realizar.
15. Revisar y suscribir los informes de auditoría presentados por los supervisores y responsables de la Unidad en los Distritos Judiciales cuando los trabajos sean conjuntos.

Auditoría Interna

Página 2-32

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2012


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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



16. Participar de reuniones de asesoramiento con las máximas autoridades en el marco que le sea permitido por el art. 15 de la Ley 1178, cuidando de no incurrir en control previo prohibido por el Art. 14 de la Ley 1178.
17. Instruir y supervisar el archivo adecuado de papeles de trabajo y documentos para evitar pérdidas o riesgo de infidencia.
18. Asegurar que los Auditores presenten a la Contraloría General del Estado, la Declaración de Independencia anual al inicio de cada gestión.
19. Presentar la Declaración de Propósitos, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna al inicio de la gestión
20. Remitir los informes de auditoría al Directorio de la DAF, a la Dirección General Administrativa Financiera y a la Contraloría General del Estado, una vez que sean concluidas de acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178.
21. Delegar a los Responsables Departamentales de la Unidad de Auditoría Interna, las funciones inherentes al funcionamiento de la Unidad.
22. Velar por el uso económico, eficaz y eficiente de los recursos asignados a la Unidad.
23. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de los auditores en los Distritos Judiciales en el marco del art. 15 de la Ley 1178 y la Programación Anual de Actividades.
24. Promover el respeto por la independencia de la Unidad de Auditoría Interna y de sus miembros, en el marco del Art. 15 y 27 Inc. f) de la Ley 1178.
25. Sugerir al Directorio al Auditor capacitado para asumir interinatos en caso de ausencia del titular.
26. Verificar que el personal dependiente de la Unidad de Auditoría Interna, tanto en la oficina central como en los distritos, cumpla con el perfil correspondiente para ejercer el cargo
27. Cumplir otras actividades relacionadas con el ejercicio de la Auditoría Interna instruidas por las Máximas Autoridades de la entidad.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado (Denominación actual del Título).

B. Experiencia:

Seis años de ejercicio profesional, con dos años de experiencia en actividades de supervisión de auditoría, en entidades públicas o privadas.

Auditoría Interna

Página 3-32

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/02/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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



C. Conocimientos específicos:

1. Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Haber vencidos cursos sobre la Ley 1178, de Responsabilidad por la función pública y otros Decretos Reglamentarios, llevados a cabo por la Contraloría General del Estado.
3. Ley del Órgano Judicial, Decretos Reglamentarios y otras disposiciones aplicables al Órgano Judicial.
4. Cursos de actualización permanente sobre auditorias y sistemas de administración y control interno, vencidos bajo la responsabilidad del CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado o postgrado en administración y/o gestión pública.
5. Planificación y presupuestos
6. Administración de recursos humanos, económicos, financieros y materiales.
7. Relaciones humanas y públicas.
8. Sistemas de monitoreo
9. Maestría en Dirección o Gerencia.
10. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.
11. Manejo de correo electrónico y agendas electrónicas.

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. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Sociabilidad.
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.

E. Aptitudes físicas

1. Buena Salud.

Auditoría Interna

Página 4-32

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/02/2013.....


Fátima Deudillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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



Nombre del cargo:	SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4070

Objetivo del Cargo

Programar y ejecutar los procesos de atención al público, atención a la correspondencia y confección de notas y documentos que le solicite el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y el personal técnico de auditoría y legal, además de mantener archivos adecuados de documentos bajo su responsabilidad y apoyar el trabajo de la Jefatura de la Unidad.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
C. Autoridad lineal:	No ejerce autoridad lineal ni funcional
D. Coordinación:	Con el personal técnico de auditoría y legal de la Unidad de Auditoría Interna.

Funciones Específicas del cargo

1. Atención de 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 de la Unidad y personal técnico de la Unidad.
5. Atención de los equipos de apoyo ofimático de la oficina.

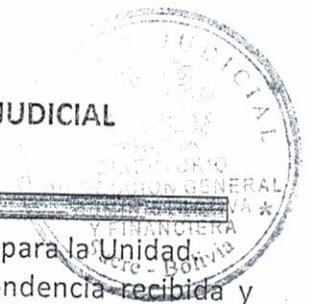
La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima D. Aguillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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



6. Atención de los requerimientos de material y suministros para la Unidad.
7. Mantener un adecuado registro de control de correspondencia recibida y expedida.
8. Mantener un adecuado Archivo de los legajos de papeles de trabajo, informes de auditoría, correspondencia y otra documentación que permita su identificación, fácil acceso, resguardo y conservación adecuada.
9. Mantener un inventario de documentos archivados bajo su custodia, que identifique la ubicación de los documentos.
10. Llevar un registro de auditorías y seguimientos ejecutados; así como de las denuncias donde se muestre el progreso de las mismas desde el inicio hasta su conclusión.
11. Llevar un registro de los involucrados (presuntos responsables) en los informes de auditoría que contengan indicios de responsabilidad por la función pública, con el objeto de facilitar la ubicación de personas que tengan cargos pendientes en la Unidad de Auditoría interna, para considerar en la firma de sus respectivas solvencias, en caso de tratarse de funcionarios o ex funcionarios del Órgano Judicial.
12. Otras actividades que le encomiende su superior para el logro de objetivos de la Unidad.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Secretaria Ejecutiva

B. Experiencia:

Dos años de ejercicio con un año de experiencia en actividades de secretariado ejecutivo.

C. Conocimientos específicos:

1. Relaciones públicas y humanas.
2. Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.
3. Sistemas de manejo de archivos físicos y electrónicos.
4. Manejo de correo electrónico y agendas electrónicas.
5. Aplicaciones informáticas de sistemas de registro e información.
6. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

Auditoría Interna

Página 6-32

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013.....

Fátima de Guzmán Sánchez
SECRETARIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL ÓRGANO JUDICIAL



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

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.
5. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
6. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Sociabilidad.
9. Capacidad de trabajo bajo presión.
10. Interés en su desarrollo humano y profesional.



E. Aptitudes físicas

1. Buena Salud.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/02/2013

Firma: Delgadillo Sanchez
SECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL
ORGANO JUDICIAL



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



Nombre del cargo:	ASESOR LEGAL DE AUDITORIA
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Responsable
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4071

Objetivo del Cargo

Brindar asesoramiento jurídico al personal técnico de la Unidad de Auditoría Interna a nivel nacional, sobre el contenido, alcance y aplicación de las disposiciones legales vigentes, con relación a los aspectos tratados en las diferentes actividades de auditorías que se ejecutan y otras consultas; efectuar acciones de registro y seguimiento a los informes de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública y sobre las acciones legales efectuadas por las entidades auditadas, emitiendo criterio legal sobre la eficacia de las mismas, así como apoyar el trabajo de la Jefatura de la Unidad.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
<i>C. Autoridad funcional:</i>	Ejerce autoridad funcional sobre la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
<i>D. Coordinación:</i>	Con los Asesores Legales de la DAF, con los asesores Legales de las Unidades Ejecutoras y de los Distritos Judiciales, en lo que corresponda.

Funciones Específicas del cargo

1. Prestar asesoramiento jurídico a las comisiones de auditoría y a la Jefatura de la Unidad de Auditoría interna.
2. Analizar los resultados de las diferentes auditorías y emitir criterios técnico jurídicos sobre la existencia o inexistencia de indicios de responsabilidad por la función pública; así como la identificación de las mismas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....12/02/2013.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DCAF
ORGANO JUDICIAL



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



3. Realizar análisis y emitir recomendaciones sobre disposiciones legales nuevas, que el personal técnico de auditoría deba tomar conocimiento para la ejecución de sus actividades.
4. Tramitar y patrocinar procesos judiciales que le sean recomendados, relacionados con informes de auditoría con responsabilidades.
5. Presentar informes legales con indicios de responsabilidad por la función pública, observando el contenido mínimo de las Guías e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.
6. Conjuntamente con el auditor responsable de la auditoría, elaborar el legajo de medios de prueba que sustenten los informes de auditoría con indicios de responsabilidades, conforme a las Guías e Instructivos aprobados por la Contraloría General del Estado.
7. Compatibilizar los informes de auditoría y legal, verificando que no existan incoherencias ni contradicciones.
8. Llevar un registro y realizar seguimiento a los informes de auditoría y denuncias de la Unidad que determinen indicios de responsabilidades, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones legales recomendadas y presentar el informe mensual sobre el estado de las causas hasta el séptimo día hábil del mes subsiguiente.
9. Prestar el apoyo legal necesario a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Manejar adecuadamente el marco jurídico administrativo vigente (Leyes, reglamentos internos, normas y procedimientos) en el Órgano Judicial.
11. Elevar informes mensuales al Jefe de la Unidad sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Coordinar actividades con los diferentes equipos de auditoría de la Central, de los Distritos Judiciales y con los asesores legales de las entidades sujetas a Auditoría para el cumplimiento eficaz de sus actividades.
13. Mantener una relación fluida y de buena coordinación con las Gerencias de Servicios Legales de la Contraloría General del Estado a nivel Nacional donde la institución cuente con Auditores Departamentales.
14. Cumplir otras funciones técnicas y administrativas que la Jefatura de la Unidad requiera.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título Profesional de Abogado en provisión nacional.

B. Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional, con tres años de trabajo en cargos de asesoramiento jurídico en entidades públicas.

Auditoría Interna

Página 9-32

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

[Firma]
Fátima De la Cruz Sánchez
SECRETARIA
DIRECCIÓN GENERAL
DEL ÓRGANO JUDICIAL



C. Conocimientos Específicos:

1. Haber vencido los cursos sobre la Ley 1178, Responsabilidad por la función pública y otros Decretos Reglamentarios, llevados a cabo por la Contraloría General del Estado.
2. Sólidos Conocimientos en Derecho Administrativo.
3. Leyes especiales y específicas aplicables al Órgano Judicial
4. Normativa legal y reglamentaria sobre Auditorias en entidades públicas.
5. Manejo adecuado de relaciones humanas y públicas.
6. Normativa sobre Administración pública.
7. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.
8. Manejo de Correo electrónico y agendas electrónicas.

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 administrativos y judiciales.
6. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
7. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad institucional.
9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Sociabilidad.
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.

E. Aptitudes físicas

1. Buena Salud.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....12/02/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL
ORGANO JUDICIAL



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



Nombre del cargo:	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Responsable
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4072 / DAF-ADM-4073

Objetivo del Cargo

Ejecutar actividades de supervisión en la realización de trabajos de auditoría, seguimientos y otros, de acuerdo a cronogramas y plazos previstos, proporcionando dirección y orientación sobre la ejecución de los mismos para el logro de los objetivos de auditoría, verificar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental en todos los trabajos que se ejecute; así como apoyar el trabajo de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
C. Autoridad lineal:	Ejerce autoridad lineal sobre los Auditores y sobre los profesionales Auditores de los distritos, cuando se encuentren realizando trabajos para los que ha sido asignado como supervisor.
D. Coordinación:	Con los ejecutivos de las entidades sujetas a auditoría y el Asesor Legal de la Unidad.

Funciones Específicas del cargo

1. Asignar de forma coordinada con la Jefatura, trabajos específicos a los Auditores en general para el logro de los objetivos de las auditorías,

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



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



- seguimientos y otros, verificar el cumplimiento de los cronogramas y plazos establecidos.
- Supervisar al personal asignado en forma permanente verificando el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental en el desarrollo del trabajo asignado.
 - Elaborar la planificación de las auditorías asignadas (memorando de planificación de auditoría, programa de trabajo y otros) pudiendo hacerlo con el apoyo de un auditor para que se capacite en esta labor y poner en consideración del Jefe de la Unidad.
 - Verificar que se cumpla el trabajo de campo y la elaboración de papeles de trabajo de manera apropiada de acuerdo a las directrices y prácticas internas de la Unidad, Normas de Auditoría Gubernamental y guías emitidas por la Contraloría General del Estado
 - Proporcionar orientación oportuna sobre la ejecución de los trabajos y el logro de los objetivos de auditoría, al personal bajo su supervisión.
 - Garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, los motivos de su ejecución y lo que se pretende lograr.
 - Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
 - Asistir, dirigir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.
 - Verificar que los auditores en general a su cargo respalden suficientemente con evidencias los hallazgos de auditoría que determinan indicios de responsabilidad.
 - Presentar a la Jefatura los proyectos de informes de auditoría con los documentos de respaldo para consulta legal.
 - Presentar a consideración de la Jefatura los proyectos de informes y papeles de trabajo cerrados en los legajos correspondientes resultantes de las auditorías asignadas elaboradas conforme a Normas de Auditoría Gubernamental, instructivos de la Contraloría General del Estado y a políticas internas de la Unidad.
 - Manejar adecuadamente los reglamentos internos, normas y procedimientos vigentes en la entidad sujeta a auditoría.
 - Participar en la elaboración del POA de la Unidad.
 - Requerir la participación del Jefe de la Unidad, cuando existan temas que no se puedan resolver a su nivel.
 - Supervisar el archivo adecuado de los papeles de trabajo y documentos correspondientes a la auditoría asignada hasta su conclusión, para evitar pérdidas y riesgos de infidencia.
 - Hacer conocer al Jefe de la unidad, las necesidades de capacitación del personal a su cargo para optimizar el desempeño del personal.
 - Velar por la oportunidad, pertinencia y calidad de los informes de auditoría que son presentados a la Jefatura de la Unidad; y en el caso de los auditores de los Distritos a la Contraloría General del Estado.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, / 2 / 02 / 2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



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

18. Elevar informes periódicos y a requerimiento de la Jefatura de la Unidad, sobre el desarrollo del trabajo asignado.
19. En coordinación con Asesoría Legal, elaborar el legajo de medios de prueba, para informes de responsabilidades, conforme a la Guía emitida por la Contraloría General del Estado y compatibilizar los informes de auditoría legal y técnico, para verificar que no existan incoherencias o contradicciones.
20. Cumplir otras funciones técnicas y administrativas que la Jefatura de la Unidad requiera.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado (Denominación actual del Título).

B. Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional, con tres años en el desempeño como Auditor Interno en entidades del sector público.

C. Conocimientos Específicos:

1. Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Haber vencido cursos sobre la Ley N° 1178, Responsabilidad por la función pública y otros Decretos Reglamentarios, llevados a cabo por la Contraloría General del Estado.
3. Ley del Órgano Judicial, Decretos Reglamentarios y otras disposiciones aplicables al Órgano Judicial.
4. Cursos de actualización permanente sobre auditorías y sistemas de administración y control interno, vencidos bajo la responsabilidad del CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado o postgrado en administración y/o gestión pública.
5. Planificación y presupuestos
6. Administración de Recursos Humanos, Económicos, Financieros y Materiales.
7. Relaciones Humanas y Públicas
8. Supervisión de Auditorías
9. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.
10. Manejo de correo electrónico y agendas electrónicas.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Definaillo Sanchez
SECRETARIA
ORGANO JUDICIAL



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



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. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Sociabilidad.
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.

E. Aptitudes físicas

1. Buena Salud.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/02/2013.....

Fátima Ojeda Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DLAF
ORGANO JUDICIAL



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



Nombre del cargo:	AUDITOR (Oficina Central)
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4074; DAF-ADM-4075; DAF-ADM-4076; DAF-ADM-4077; DAF-ADM-4078; DAF-ADM-4079

Objetivo del Cargo

Ejecutar el trabajo de campo en la realización de trabajos de auditoria, seguimientos y otros relacionados al ejercicio de la auditoría interna, de acuerdo a cronogramas y Normas de Auditoría Gubernamental, considerando los plazos previstos; así como apoyar en actividades administrativas a la Jefatura de la Unidad.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y del Supervisor, cuando sea asignado a un equipo de trabajo.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
C. Autoridad lineal:	No ejerce autoridad lineal ni funcional
D. Coordinación:	Con el personal de la unidad en la que desarrolla su trabajo y Asesoría Legal de la Unidad.

Funciones Específicas del cargo

1. Ejecutar el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo e informes de las auditorias, seguimientos y otros trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental y en los reglamentos y guías emitidas por la Contraloría General del Estado.
2. A solicitud del supervisor y/o del Jefe de la Unidad, elaborar el memorando de planificación de auditoria y el programa de trabajo para la auditoría o

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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



- seguimiento asignado, con el objetivo de que pueda capacitarse en esta labor.
3. Presentar proyectos de informes de auditoría, de corresponder respaldar los hallazgos de auditoría que determinan indicios de responsabilidad por la función pública, para consulta legal.
 4. Manejar adecuadamente los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el Órgano Judicial.
 5. Realizar toda otra actividad instruida por sus superiores, dentro de su competencia.
 6. Informar periódicamente al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo de su trabajo.
 7. Coordinar actividades con el Supervisor de Auditoría así como con Asesoría Legal de la Unidad, cuando realice trabajos en equipo a ese nivel.
 8. Mantener una adecuada coordinación con los ejecutivos de las entidades sujetas a auditoría o seguimiento, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría o seguimiento asignado.
 9. Solicitar oportunamente al Supervisor, asesoramiento en situaciones complejas o especiales e informar oportunamente a su inmediato superior, sobre problemas que impidan realizar exámenes objetivos.
 10. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y documentos a su cargo para evitar pérdidas e infidencias.
 11. En coordinación con Asesoría Legal, cuando el trabajo de auditoría sea ejecutado directamente con la Jefatura, elaborar el legajo de medios de prueba, para informes de responsabilidades, conforme a la Guía emitida por la Contraloría General del Estado y compatibilizar los informes de auditoría, legal y técnico, para verificar que no existan incoherencias o contradicciones.
 12. Elaborar informes en borrador, de acuerdo a la asignación y objetivos encomendados.
 13. Realizar trabajos de auditoría en la oficina central de la DAF, en los diferentes distritos judiciales a nivel nacional y en las Unidades Ejecutoras que conforman el Órgano Judicial.
 14. Cumplir otras funciones técnicas y administrativas que la Jefatura de la Unidad requiera.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado (Denominación actual del Título).

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....12/02/2013.....

Fátima Benítez Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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

B. Experiencia:

Cuatro años de ejercicio profesional, con dos años en el desempeño como Auditor Interno en entidades del sector público.

C. Conocimientos Específicos:

1. Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Haber vencido cursos sobre la Ley N° 1178, Responsabilidad por la función pública y otros Decretos Reglamentarios, llevados a cabo por la Contraloría General del Estado.
3. Ley del Órgano Judicial, Decretos Reglamentarios y otras disposiciones aplicables al Órgano Judicial.
4. Cursos de actualización sobre auditorías y Sistemas de administración y Control Interno, vencidos bajo la responsabilidad del CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado o postgrado en administración y/o gestión pública.
5. Planificación y presupuestos
6. Administración de Recursos Humanos, Económicos, Financieros y Materiales.
7. Relaciones Humanas y Públicas
8. Elaboración de papeles de trabajo y todo el proceso documental en trabajos de auditoría.
9. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.
10. Manejo de correo electrónico y agendas electrónicas.

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 y organizar procesos.
6. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
7. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Sociabilidad.
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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

- E. Aptitudes físicas
 - 1. Buena Salud.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Quiroga Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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



Nombre del cargo:	AUDITOR (Responsable Distritos La Paz - Cochabamba - Santa Cruz)
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4080; DAF-ADM-4083; DAF-ADM-4086

Objetivo del Cargo

Ejecutar el trabajo de campo en la realización de trabajos de auditoria, seguimientos y otros relacionados al ejercicio de la auditoría interna, de acuerdo a cronogramas y Normas de Auditoría Gubernamental, considerando los plazos previstos; así como apoyar en actividades administrativas a la Jefatura de la Unidad.

Relaciones

<i>E. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y del Supervisor, cuando sea asignado a un equipo de trabajo.
<i>F. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
<i>G. Autoridad lineal:</i>	Ejerce autoridad lineal sobre los auditores bajo su dependencia en el Distrito Judicial.
<i>H. Coordinación:</i>	Con el personal de la unidad en la que desarrolla su trabajo y Asesoría Legal de la Unidad.

Funciones Especificas del cargo

1. Ejecutar el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo e informes de las auditorias, seguimientos y otros trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental y en los reglamentos y guías emitidas por la Contraloría General del Estado.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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



2. A solicitud del supervisor y/o del Jefe de la Unidad, elaborar el memorando de planificación de auditoría y el programa de trabajo para la auditoría o seguimiento asignado, con el objetivo de que pueda capacitarse para ésta labor.
3. Presentar proyectos de informes de auditoría, de corresponder respaldar los hallazgos de auditoría que determinan indicios de responsabilidad por la función pública, para consulta legal.
4. Manejar adecuadamente los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el Órgano Judicial.
5. Realizar toda otra actividad instruida por sus superiores, dentro de su competencia.
6. Informar periódicamente al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo de su trabajo.
7. Coordinar actividades con el Supervisor de Auditoría así como con Asesoría Legal de la Unidad, cuando realice trabajos en equipo a ese nivel.
8. Mantener una adecuada coordinación con los ejecutivos de las entidades sujetas a auditoría o seguimiento, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría o seguimiento asignado.
9. Solicitar oportunamente al Supervisor, asesoramiento en situaciones complejas o especiales e informar oportunamente a su inmediato superior, sobre problemas que impidan realizar exámenes objetivos.
10. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y documentos a su cargo para evitar pérdidas e infidencias.
11. En coordinación con Asesoría Legal, cuando el trabajo de auditoría sea ejecutado directamente con la Jefatura, elaborar el legajo de medios de prueba, para informes de responsabilidades, conforme a la Guía emitida por la Contraloría General del Estado y compatibilizar los informes de auditoría, legal y técnico, para verificar que no existan incoherencias o contradicciones.
12. Elaborar informes de auditoría y otros en borrador, de acuerdo a la asignación y objetivos encomendados.
13. Realizar trabajos de auditoría en las oficinas Departamentales de la DAF, con sede en el lugar o departamento en el que desempeña sus funciones.
14. Representar como responsable de la Unidad de Auditoría Interna en el distrito Judicial donde desempeñe sus funciones.
15. Instruir, controlar y asignar el trabajo a los auditores bajo su dependencia en el distrito Judicial.
16. Cumplir otras funciones técnicas y administrativas que la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna lo requiera.

Auditoría Interna

Página 20-32

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado (Denominación actual del Título).

B. Experiencia:

Cuatro años de ejercicio profesional, con dos años en el desempeño como Auditor Interno en entidades del sector público.

C. Conocimientos Específicos:

1. Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Haber vencido cursos sobre la Ley N° 1178, Responsabilidad por la función pública y otros Decretos Reglamentarios, llevados a cabo por la Contraloría General del Estado.
3. Ley del Órgano Judicial, Decretos Reglamentarios y otras disposiciones aplicables al Órgano Judicial.
4. Cursos de actualización sobre auditorías y Sistemas de administración y Control Interno, vencidos bajo la responsabilidad del CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado o postgrado en administración y/o gestión pública.
5. Planificación y presupuestos
6. Administración de Recursos Humanos, Económicos, Financieros y Materiales.
7. Relaciones Humanas y Públicas
8. Elaboración de papeles de trabajo y todo el proceso documental en trabajos de auditoría.
9. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.
10. Manejo de correo electrónico y agendas electrónicas.

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.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....12/02/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



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

5. Habilidad para planificar y organizar procesos.
6. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
7. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Sociabilidad.
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.

E. Aptitudes físicas

1. Buena Salud.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/07/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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



Nombre del cargo:	AUDITOR (Distritos La Paz – Cochabamba – Santa Cruz)
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Profesional II
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4081; DAF-ADM-4084; DAF-ADM-4087

Objetivo del Cargo

Ejecutar el trabajo de campo en la realización de trabajos de auditoria, seguimientos y otros relacionados al ejercicio de la auditoría interna, de acuerdo a cronogramas y Normas de Auditoría Gubernamental, considerando los plazos previstos; así como apoyar en actividades administrativas a la Jefatura de la Unidad.

Relaciones

I. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, del Responsable Departamental de la Unidad de Auditoría Interna y del Supervisor, cuando sea asignado a un equipo de trabajo.
J. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
K. Autoridad lineal:	No Ejerce autoridad lineal ni funcional.
L. Coordinación:	Con el personal de la unidad en la que desarrolla su trabajo y Asesoría Legal de la Unidad.

Funciones Específicas del cargo

1. Ejecutar el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo e informes de las auditorias, seguimientos y otros trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental y en los reglamentos y guías emitidas por la Contraloría General del Estado.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/02/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DAF
ORGANO JUDICIAL



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



2. Presentar proyectos de informes de auditoría, de corresponder respaldar los hallazgos de auditoría que determinan indicios de responsabilidad por la función pública, para consulta legal.
3. Manejar adecuadamente los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el Órgano Judicial.
4. Realizar toda otra actividad instruida por sus superiores, dentro de su competencia.
5. Informar periódicamente al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo de su trabajo.
6. Coordinar actividades con el Supervisor de Auditoría así como con Asesoría Legal de la Unidad, cuando realice trabajos en equipo a ese nivel.
7. Mantener una adecuada coordinación con los ejecutivos de las entidades sujetas a auditoría o seguimiento, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría o seguimiento asignado.
8. Solicitar oportunamente al Supervisor o al Responsable Departamental de la Unidad de Auditoría interna, asesoramiento en situaciones complejas o especiales e informar oportunamente a su inmediato superior, sobre problemas que impidan realizar exámenes objetivos.
9. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y documentos a su cargo para evitar pérdidas e infidencias.
10. Elaborar informes de auditoría y otros en borrador, de acuerdo a la asignación y objetivos encomendados.
11. Realizar trabajos de auditoría en las oficinas Departamentales de la DAF, con sede en el lugar o departamento en el que desempeña sus funciones.
12. Coordinar con el Responsable Departamental de la Unidad de Auditoría Interna en el distrito Judicial donde desempeñe sus funciones, respecto a la ejecución del trabajo asignado.
13. Cumplir otras funciones técnicas y administrativas que la Jefatura y el Responsable Departamental de la Unidad de Auditoría Interna lo requieran.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado (Denominación actual del Título).

B. Experiencia:

Tres años de ejercicio profesional, con un año en el desempeño como Auditor Interno en entidades del sector público.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima De Guzmán Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DAF
ORGANO JUDICIAL



C. Conocimientos Específicos:

1. Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Haber vencido cursos sobre la Ley N° 1178, Responsabilidad por la función pública y otros Decretos Reglamentarios, llevados a cabo por la Contraloría General del Estado.
3. Ley del Órgano Judicial, Decretos Reglamentarios y otras disposiciones aplicables al Órgano Judicial.
4. Cursos de actualización sobre auditorías y Sistemas de administración y Control Interno, vencidos bajo la responsabilidad del CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado o postgrado en administración y/o gestión pública.
5. Planificación y presupuestos
6. Relaciones Humanas y Públicas
7. Elaboración de papeles de trabajo y todo el proceso documental en trabajos de auditoría.
8. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.
9. Manejo de correo electrónico y agendas electrónicas.

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 y organizar procesos.
6. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
7. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
8. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
9. Sociabilidad.
10. Interés en su desarrollo humano y profesional.

E. Aptitudes físicas

1. Buena Salud.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DCAF
ORGANO JUDICIAL



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



Nombre del cargo:	AUDITOR Junior (Distritos La Paz – Cochabamba – Santa Cruz)
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Profesional III
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4069

Objetivo del Cargo

Ejecutar el trabajo de campo en la realización de trabajos de auditoría, seguimientos y otros relacionados al ejercicio de la auditoría interna, de acuerdo a cronogramas y Normas de Auditoría Gubernamental, considerando los plazos previstos; así como apoyar en actividades administrativas a la Jefatura de la Unidad.

Relaciones

M. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, del Responsable Departamental de la Unidad de Auditoría Interna y del Supervisor, cuando sea asignado a un equipo de trabajo.
N. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
O. Autoridad lineal:	No Ejerce autoridad lineal ni funcional.
P. Coordinación:	Con el personal de la unidad en la que desarrolla su trabajo y Asesoría Legal de la Unidad.

Funciones Específicas del cargo

1. Ejecutar el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo de los trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y en los reglamentos y guías emitidas por la Contraloría General del Estado.
2. De corresponder respaldar los hallazgos de auditoría que determinan indicios de responsabilidad por la función pública, para consulta legal.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DCAF
ORGANO JUDICIAL



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



3. Manejar adecuadamente los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el Órgano Judicial.
4. Realizar toda otra actividad instruida por sus superiores, dentro de su competencia.
5. Informar periódicamente al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo de su trabajo.
6. Coordinar actividades con el Supervisor de Auditoría así como con Asesoría Legal de la Unidad, cuando realice trabajos en equipo a ese nivel.
7. Mantener una adecuada coordinación con los ejecutivos de las entidades sujetas a auditoría o seguimiento, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría o seguimiento asignado.
8. Solicitar oportunamente al Supervisor o al Responsable Departamental de la Unidad de Auditoría interna, asesoramiento en situaciones complejas o especiales e informar oportunamente a su inmediato superior, sobre problemas que impidan realizar exámenes objetivos.
9. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y documentos a su cargo para evitar pérdidas e infidencias.
10. Realizar trabajos de auditoría en las oficinas Departamentales de la DAF, con sede en el lugar o departamento en el que desempeña sus funciones.
11. Coordinar con el Responsable Departamental de la Unidad de Auditoría Interna en el distrito Judicial donde desempeñe sus funciones, respecto a la ejecución del trabajo asignado.
12. Cumplir otras funciones técnicas y administrativas que la Jefatura y el Responsable Departamental de la Unidad de Auditoría Interna lo requieran.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado (Denominación actual del Título).

B. Experiencia:

Un año de ejercicio profesional.

C. Conocimientos Específicos:

1. Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Ley N° 1178, y otros decretos reglamentarios.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/02/2013.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



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

3. Ley del Órgano Judicial, Decretos Reglamentarios y otras disposiciones aplicables al Órgano Judicial.
4. Relaciones Humanas y Públicas
5. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.
6. Manejo de correo electrónico y agendas electrónicas.

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. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
6. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
7. Sociabilidad.
8. Interés en su desarrollo humano y profesional.

E. Aptitudes físicas

1. Buena Salud.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/02/2013.....

Fátima D. Aguilar Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO OCAF
ORGANO JUDICIAL



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



Nombre del cargo:	AUDITOR (Responsable Distritos Tarija – Beni – Pando)
Dependencia a la que pertenece el cargo:	Unidad de Auditoría Interna
Grado Remunerativo:	Profesional II
Categoría:	
Código:	DAF-ADM-4089; DAF-ADM-4090; DAF-ADM-4091

Objetivo del Cargo

Ejecutar el trabajo de campo en la realización de trabajos de auditoria, seguimientos y otros relacionados al ejercicio de la auditoría interna, de acuerdo a cronogramas y Normas de Auditoría Gubernamental, considerando los plazos previstos; así como apoyar en actividades administrativas a la Jefatura de la Unidad.

Relaciones

<i>Q. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y del Supervisor, cuando sea asignado a un equipo de trabajo.
<i>R. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
<i>S. Autoridad lineal:</i>	Ejerce autoridad lineal sobre los auditores bajo su dependencia (en caso de existir) en el Distrito Judicial.
<i>T. Coordinación:</i>	Con el personal de la unidad en la que desarrolla su trabajo y Asesoría Legal de la Unidad.

Funciones Específicas del cargo

1. Ejecutar el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo e informes de las auditorias, seguimientos y otros trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental y en los reglamentos y guías emitidas por la Contraloría General del Estado.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/02/2013.....

Fátima Beatriz Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DCAF
ORGANO JUDICIAL



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



2. A solicitud del supervisor y/o del Jefe de la Unidad, elaborar el memorando de planificación de auditoría y el programa de trabajo para la auditoría o seguimiento asignado, con el objetivo de que pueda capacitarse para ésta labor.
3. Presentar proyectos de informes de auditoría, de corresponder respaldar los hallazgos de auditoría que determinan indicios de responsabilidad por la función pública, para consulta legal.
4. Manejar adecuadamente los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el Órgano Judicial.
5. Realizar toda otra actividad instruida por sus superiores, dentro de su competencia.
6. Informar periódicamente al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo de su trabajo.
7. Coordinar actividades con el Supervisor de Auditoría así como con Asesoría Legal de la Unidad, cuando realice trabajos en equipo a ese nivel.
8. Mantener una adecuada coordinación con los ejecutivos de las entidades sujetas a auditoría o seguimiento, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría o seguimiento asignado.
9. Solicitar oportunamente al Supervisor, asesoramiento en situaciones complejas o especiales e informar oportunamente a su inmediato superior, sobre problemas que impidan realizar exámenes objetivos.
10. Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y documentos a su cargo para evitar pérdidas e infidencias.
11. En coordinación con Asesoría Legal, cuando el trabajo de auditoría sea ejecutado directamente con la Jefatura, elaborar el legajo de medios de prueba, para informes de responsabilidades, conforme a la Guía emitida por la Contraloría General del Estado y compatibilizar los informes de auditoría, legal y técnico, para verificar que no existan incoherencias o contradicciones.
12. Elaborar informes de auditoría y otros en borrador, de acuerdo a la asignación y objetivos encomendados.
13. Realizar trabajos de auditoría en las oficinas Departamentales de la DAF, con sede en el lugar o departamento en el que desempeña sus funciones.
14. Representar como responsable de la Unidad de Auditoría Interna en el distrito Judicial donde desempeñe sus funciones.
15. Instruir, controlar y asignar el trabajo a los auditores bajo su dependencia (en caso de existir) en el distrito Judicial.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/02/2013.....

Fátima De la Cruz Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



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



16. Cumplir otras funciones técnicas y administrativas que la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna lo requiera.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado (Denominación actual del Título).

B. Experiencia:

Cuatro años de ejercicio profesional, con dos años en el desempeño como Auditor Interno en entidades del sector público.

C. Conocimientos Específicos:

1. Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Haber vencido cursos sobre la Ley Nº 1178, Responsabilidad por la función pública y otros Decretos Reglamentarios, llevados a cabo por la Contraloría General del Estado.
3. Ley del Órgano Judicial, Decretos Reglamentarios y otras disposiciones aplicables al Órgano Judicial.
4. Cursos de actualización sobre auditorías y Sistemas de administración y Control Interno, vencidos bajo la responsabilidad del CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado o postgrado en administración y/o gestión pública.
5. Planificación y presupuestos
6. Administración de Recursos Humanos, Económicos, Financieros y Materiales.
7. Relaciones Humanas y Públicas
8. Elaboración de papeles de trabajo y todo el proceso documental en trabajos de auditoría.
9. Manejo de paquetes informáticos de aplicación: Word, Excel, Power Point.
10. Manejo de correo electrónico y agendas electrónicas.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Capacidad para trabajar en equipo.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/02/2013.....

Fátima Mejía Alfaro Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



3. Creatividad.
4. Capacidad para comunicarse con los demás.
5. Habilidad para planificar y organizar procesos.
6. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
7. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Sociabilidad.
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.

E. Aptitudes físicas

1. Buena Salud.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/02/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL