



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

Nombre del cargo:	COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia:	Director(a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Grado Remunerativo:	Coordinador
Categoría:	Ejecutivo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Normar, planificar, controlar, y evaluar la administración de los bienes, servicios y recursos materiales y financieros de las entidades que forman parte del Órgano Judicial, en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Director General Administrativo y Financiero.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Directorio
<i>C. Autoridad lineal:</i>	1. Jefatura Administrativa 2. Jefatura de Finanzas 3. Jefatura de Presupuestos
<i>D. Autoridad funcional:</i>	Sobre todos los Jefes Administrativos y Financieros de Enlace de las entidades y oficinas departamentales de la DAF.
<i>E. Coordinación:</i>	1. Con los Jefes de Unidades 2. Con los Jefes de los distritos 3. Con organismos del sector público, en lo que corresponda.



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

Funciones Específicas del cargo

1. Normar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las entidades y oficinas departamentales del Órgano Judicial y su consolidación en el presupuesto general del Órgano Judicial.
2. Planificar y controlar las actividades relativas a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios así como las operaciones de presupuestación, contabilidad y tesorería en las entidades y oficinas departamentales del Órgano Judicial.
3. Planificar los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión, en función a los requerimientos monetarios del POA.
4. Definir normas, objetivos, estrategias e instrumentos para la implantación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Administración de Bienes y Servicios en las entidades y oficinas departamentales del Órgano Judicial.
5. Normar y evaluar la elaboración de manuales de procesos y procedimientos y los reglamentos específicos del área para su aplicación dentro del Órgano Judicial.
6. Proponer objetivos y estrategias para la administración eficiente del Sub-Sistema de Manejo y Subsistema de Disposición de Bienes y Servicios.
7. Proponer métodos operativos para el Órgano Judicial con el propósito de aumentar su eficiencia.
8. Controlar la correcta aplicación de disposiciones legales, resoluciones y reglamentos que norman el funcionamiento administrativo y financiero del Órgano Judicial.
9. Orientar a nivel nacional la aplicación de normas e instrumentos de control administrativo y financiero para la eficiente ejecución de actividades.
10. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
11. Participar en la selección y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
12. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
13. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
14. Coordinar con los Jefes de Unidad, a fin de buscar alternativas para mejorar las áreas administrativa y financiera.
15. Desarrollar las demás funciones que le asigne su superior, dentro del marco de sus funciones y de los objetivos que persigue la Coordinación.



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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o ramas afines.

B. Experiencia:

Seis años de ejercicio profesional, con dos años de experiencia administrativa y financiera, y un año en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Haber aprobado los cursos impartidos por el CENCAP sobre Introducción a la Ley 1178; Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Sistema de Contabilidad Integrada; Sistema de Tesorería; Sistema de Presupuestos y Responsabilidad por la Función Pública (Requisito habilitante)
2. Sistema de Control Gubernamental
3. Sistema de Programación de operaciones
4. Manejo de paquetes informáticos e Internet.
5. Aplicaciones computarizadas administrativas y financieras.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

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



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

Nombre del cargo:	SECRETARIA DE COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia:	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Programar y ejecutar los procesos de administración de agenda, atención al público, administración de la correspondencia, organización de archivos, administración del equipo ofimático y transcripción de documentos que le solicite el Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	No tiene
<i>C. Autoridad lineal:</i>	No ejerce
<i>D. Autoridad funcional:</i>	Auxiliar
<i>E. Coordinación:</i>	No ejerce

Funciones Específicas del cargo

1. Atención de los requerimientos de funcionarios internos o público que desea entrevistarse con el Coordinador.
2. Administración de la agenda del Coordinador, comunicándole oportunamente los eventos del día.
3. Registro de correspondencia recibida y despachada.
4. Despacho de toda la correspondencia emitida por la Coordinación previo registro.



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

5. Ejecutar las labores de clasificación y archivo de correspondencia recibida y despachada.
6. Transcribir todo tipo de documentos requeridos por el Coordinador.
7. Seguimiento y control de documentos.
8. Responsabilizarse por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos de apoyo ofimático de la oficina.
9. Atención de los requerimientos de material y suministros para la Unidad.
10. Otras actividades que le encomiende su superior, relacionadas con su trabajo y que permitan el mejor logro de objetivos de la unidad.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Secretaria.

B. Experiencia:

Un año de experiencia en actividades de secretariado en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Redacción de correspondencia.
2. Relaciones públicas y humanas.
3. Sistemas de manejo de archivos físico y electrónico.
4. Manejo de correo y agenda electrónicas.
5. Aplicaciones informáticas de información gerencial.
6. Manejo de Paquetes de Computación
7. Dactilografía.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
5. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.



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

6. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
7. Buenas relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo bajo presión.
9. Interés en su desarrollo humano y profesional.