



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

Nombre del cargo:	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dependencia:	Directorio
Grado Remunerativo:	Director General
Categoría:	Ejecutivo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades referidas a la administración de los recursos económicos-financieros y procesos administrativos del Órgano Judicial, así como el Plan Operativo Anual, en concordancia con los objetivos, metas y políticas establecidos por el Directorio, en sujeción a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Normas Básicas y reglamentos.

Relaciones

<i>A. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Presidente del Directorio, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial
<i>B. Autoridad lineal:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.2. Jefe de Asesoría Jurídica.3. Jefe de Infraestructura y Mantenimiento.4. Jefe de Soporte, Mantenimiento y Administración de Sistemas.5. Jefe de Proyectos de Inversión Pública y Recursos Externos.6. Jefe Administrativo.7. Jefe de Finanzas.8. Jefe de Presupuestos.9. Jefe de Administración de Recursos Humanos.



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

	<p>10. Jefes Administrativos y Financieros de las Unidades Enlace de las Entidades y de las Oficinas Departamentales.</p> <p>11. Secretaria de la Dirección.</p> <p>12. Auxiliar de la Dirección.</p>
<i>c. Autoridad funcional:</i>	Sobre Unidades de Asesoramiento del Directorio.
<i>D. Coordinación:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Con los Presidentes de los Tribunales Departamentales de Justicia2. Con las Direcciones de área del Consejo de la Magistratura3. Con organismos del sector público, en lo que corresponda.4. Con organizaciones privadas, cuando corresponda.

Funciones Específicas del cargo

1. Proponer al Directorio, para su aprobación, las políticas generales, la estructura orgánica y los reglamentos, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, a efecto de lograr y alcanzar los fines y objetivos institucionales.
2. Presentar al Directorio, los planes de corto, mediano y largo plazo, el plan operativo anual y el presupuesto anual, para su consideración y aprobación.
3. Asistir a las sesiones del Directorio.
4. Dirigir y controlar la ejecución del plan operativo anual y el presupuesto anual; proponiendo al Directorio, los ajustes y modificaciones que considere pertinentes.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Judicial.
6. Representar a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en todo acto procedimiento o proceso administrativo o Judicial, como máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
7. Administrar los recursos económicos, financieros y materiales de todo el Órgano Judicial.
8. Administrar al personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.



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

9. Coordinar la realización de todas las actividades que involucren a más de una Jefatura.
10. Designar al personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y su Reglamento Específico.
11. Controlar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna y externa, a través de las acciones correctivas pertinentes.
12. Presentar al Directorio los Estados Financieros en cumplimiento a las instrucciones emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la memoria anual, para su consideración y aprobación.
13. Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia, le sean requeridos, por la Presidencia o el Directorio.
14. Participar en comisiones técnicas, talleres y seminarios, en el área de su competencia.
15. Asesorar técnicamente al Presidente y al Directorio, en asuntos de su competencia.
16. Realizar el seguimiento y control de las actividades institucionales, mediante informes solicitados a las áreas correspondientes.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas generales y operativas, los reglamentos, los manuales y las normas administrativas.
18. Revisar y firmar toda la correspondencia que emite la Dirección General.
19. Informar periódicamente al Presidente y al Directorio sobre las actividades institucionales desarrolladas.
20. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para analizar los resultados institucionales.
21. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Directorio y las que se encuentren previstas en las normas generales o específicas de la entidad.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en provisión nacional de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoría Financiera o Economía.



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

B. Experiencia:

Siete años de ejercicio profesional, con dos años de experiencia específica en cargos ejecutivos, en el sector público o privado.

C. Conocimientos específicos:

1. Manejo de la Normativa Presupuestaria y Financiera.
2. Planificación estratégica.
3. Administración y desarrollo de recursos humanos.
4. Administración de recursos económicos, financieros y materiales.
5. Disposiciones legales administrativas y financieras en vigencia.
6. Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Sistema de Administración de Bienes y Servicios, acreditados por certificados emitidos por el CENCAP, Universidades, Colegios de Profesionales e Instituciones legalmente establecidas.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento estratégico.
2. Liderazgo transformador y de compromiso.
3. Imparcialidad.
4. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Capacidad para comunicarse con los demás.
6. Capacidad de trabajar bajo presión.
7. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos administrativos y financieros.
8. Habilidad para supervisar ejecutivos de alto nivel.
9. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
10. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
11. Valores: Ética, honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
12. Buenas relaciones humanas, iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
13. 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 LA DIRECCION GENERAL
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Grado Remunerativo:	Técnico I
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 Director General de la Dirección Administrativa y Financiero del Órgano Judicial.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Director General.
B. Dependencia funcional:	No depende funcionalmente
C. Autoridad lineal:	No ejerce
D. Autoridad funcional:	Auxiliar de Dirección
E. Coordinación:	Con la Secretaria del Directorio y las Secretarías de las diferentes Jefaturas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en relación estricta a actividades de su competencia.

Funciones Específicas del cargo

1. Atención de los equipos ofimáticos (remisión y recepción de fax).
2. Recepción y registro de correspondencia recibida en el sistema informático, así como los proveídos insertos en las Hojas de Ruta



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

3. Registro de proveídos de Hojas de Ruta en el sistema informático,
4. Despacho al interior y entrega local de toda la correspondencia emitida por Dirección General, previo fotocopiado.
5. Fotocopiado y anillado de todos los documentos requeridos por el Director (a) y otras autoridades
6. Seguimiento de documentos y hojas de ruta de acuerdo a instrucciones emitidas.
7. Ejecución de las actividades de mensajería requerida.
8. Llenado de formulario y recojo de materiales de escritorio y publicaciones.
9. Clasificación de la documentación para el correspondiente empaste
10. Archivo en forma correlativa y ordenada de documentos
11. Control de reporte de courier, por la remisión de correspondencia
12. Ejecución de otras actividades encomendadas por su superior en el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos de su unidad.
13. Atender requerimientos de funcionarios o público que busque información sobre aspectos generales, previa autorización de su superior.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título de Secretaria.

B. Experiencia:

Un año de experiencia en el área 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. Manejo de paquetes informáticos e Internet.
6. Aplicaciones informáticas de información Dirección.
7. Dactilografía.



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

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

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



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

Nombre del cargo:	AUXILIAR DE DIRECCION GENERAL
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Apoyo en las actividades secretariales y otras actividades encomendadas por el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Director General.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	De la Secretaria de Dirección
C. <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce
E. <i>Coordinación:</i>	No ejerce

Funciones Específicas del cargo

1. Atención de los equipos ofimáticos (remisión y recepción de fax).
2. Recepción y registro de correspondencia recibida en el sistema informático, así como los proveídos insertos en las Hojas de Ruta
3. Registro de proveídos de Hojas de Ruta en el sistema informático,
4. Despacho al interior y entrega local de toda la correspondencia emitida por Dirección General, previo fotocopiado
5. Fotocopiado y anillado de todos los documentos requeridos por el Director (a) y otras autoridades



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

6. Seguimiento de documentos (ocasionalmente).
7. Ejecución de las actividades de mensajería requerida.
8. Llenado de formulario y recojo de materiales de escritorio y publicaciones.
9. Clasificación de la documentación para el correspondiente empaste
10. Archivo en forma correlativa y ordenada de documentos
11. Control de reporte de courier, por la remisión de correspondencia
12. Ejecución de otras actividades encomendadas por sus superiores en el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos de su unidad.
13. Atender requerimientos de funcionarios o público que busque información sobre Aspectos Generales, previa autorización de sus superiores.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Técnico medio o estudiante universitario con tercer año vencido.

B. Experiencia:

Un año en el sector público.

C. Conocimientos específicos:

Conocimientos en:

1. Manejo de Archivo y Documentación
2. Relaciones Humanas
3. Manejo de paquetes computacionales

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Capacidad para comunicarse con los demás.
3. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
4. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
5. Buenas relaciones humanas.
6. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	CHOFER AREA ADMINISTRATIVA
Dependencia:	Dirección General
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Conducir el vehículo asignado a su Unidad, trasladar al personal autorizado, realizar mantenimiento preventivo al vehículo del cual es responsable y realizar las actividades de mensajería instruidas por su superior.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Director General.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	No ejerce
C. <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce
E. <i>Coordinación:</i>	No ejerce

Funciones Específicas del cargo

1. Mantenimiento y limpieza del vehículo del cual es responsable.
2. Traslado del personal y bienes de la entidad en el vehículo asignado, previa autorización de su inmediato superior.
3. Control de papeletas de uso de gasolina.
4. Registro de los mantenimientos realizados al vehículo.
5. Apoyo en actividades de mensajería hacia el exterior de las oficinas.
6. Otras actividades que le sean encomendadas, dentro del marco de su trabajo, por sus superiores.



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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación:

1. Bachiller.
2. Tener licencia para conducir vehículos categoría profesional "B".

B. Experiencia:

Un año como chofer de instituciones públicas y/o privadas.

C. Conocimientos específicos:

1. Reglas de tránsito.
2. Mecánica básica.
3. Relaciones Públicas y Personales.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Capacidad para comunicarse con los demás.
3. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
4. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
5. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
6. Buenas relaciones humanas.
7. Responsabilidad



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

Nombre del cargo:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PLANIFICACIÓN)
Dependencia:	Dirección General Administrativa y Financiera
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Coordinar los procesos de planificación estratégica; formular la programación de operaciones de la DGAF; apoyar en la elaboración del Presupuesto General del Órgano Judicial en función de las directrices emanadas por el Órgano Rector y en cumplimiento de las políticas de la Dirección General, así como también apoyar y ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación permanente y continua de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de las áreas de la Dirección Administrativa y Financiera, proponiendo sugerencias.

Relaciones

<i>E. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Director General Administrativo y Financiero.
<i>F. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Director General Administrativo y Financiero.
<i>G. Autoridad lineal:</i>	No ejerce.
<i>H. Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<i>I. Coordinación:</i>	Con las Jefaturas de Unidad de la D.A.F., con las Unidades de Enlace del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura, con las Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras y con la Unidad de Planificación del Consejo de la Magistratura en lo que corresponda.



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

Funciones Específicas del cargo

1. Preparación de los lineamientos generales, que serán distribuidos a todas las unidades de la Dirección Administrativa y Financiera, para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en base a los objetivos, políticas, estrategias y normas que exigen su aplicación.
2. Analizar los POAs de las diferentes unidades de la DAF, de manera que se pueda presentar un POA consolidado para el Órgano Judicial.
3. Proponer ajustes a los POAs de cada unidad para el logro de los objetivos propuestos.
4. Realizar las Certificaciones POA.
5. Coordinar actividades con las instancias que correspondan para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
6. Coordinar actividades con las instancias que correspondan para la elaboración de Programa de Operaciones Anual Individual (POAI)
7. Implantar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
8. Realizar los ajustes en el POA de la D.A.F por la variación de las metas iniciales previstas, cuando se evidencie la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad.
9. Mantener permanentemente actualizada una carpeta con la información sobre los planes y programas de la DAF, que permitan realizar un seguimiento de los mismos.
10. Mantener permanentemente actualizada una carpeta con los lineamientos generales emanados de las instancias superiores, sobre la planificación en entidades públicas y que deben ser observadas por el Órgano Judicial.
11. Cumplir las disposiciones legales, políticas generales y operativas, los reglamentos, manuales de funciones y las normas administrativas del Órgano Rector y de la D.A.F.
12. Informar periódicamente a su superior sobre las actividades desarrolladas en su cargo.
13. Mantener una coordinación permanente referente a la planificación de actividades con las Jefaturas de la D.A.F., Unidades de Enlace del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, oficinas Departamentales de la D.A.F. y la Unidad de Planificación del Consejo de la Magistratura.
14. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos sobre el trabajo que realiza su dependencia.



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

15. Mantener contacto con las unidades de planificación del gobierno central, con el fin de conocer aspectos nuevos que deben ser considerados dentro de la planificación de la DAF.
16. Analizar, evaluar e informar sobre el cumplimiento de los objetivos o resultados obtenidos por de cada unidad en el marco de lo planificado.
17. Preparar los informes técnicos que en el área de su competencia le sean requeridos.
18. Analizar y responder toda la correspondencia que llegue a su despacho.
19. Ejecución de otras actividades encomendadas por sus superiores en el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos de su unidad.
20. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la DAF, cuando ello amerite.
21. Otras relacionadas asignadas por el inmediato superior.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

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

B. Experiencia:

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

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Planificación Estratégica.
3. Planificación operativa y presupuesto.
4. Aplicaciones informáticas relacionadas con procesos de planificación.
5. Sistemas de monitoreo.
6. Programación, organización, dirección y control de actividades.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.



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

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.