



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

Nombre del cargo:	JEFE ADMINISTRATIVO
Dependencia:	Coordinación de Gestión
Grado Remunerativo:	Jefe de Unidad
Categoría:	Ejecutivo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar y controlar las actividades relativas a la provisión de bienes y todo tipo de servicios de orden administrativo en el Órgano Judicial, cumpliendo los procedimientos de contratación, manejo y disposición, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de las directrices emitidas por la DAF.

Relaciones

<i>A. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
<i>B. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Director General Administrativo y Financiero.
<i>C. Autoridad lineal:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional de Contrataciones.2. Profesional de Activos Fijos.3. Auxiliar Encargado de Servicios Generales.4. Auxiliar Portero y Limpieza.5. Auxiliar General.
<i>D. Autoridad funcional:</i>	Sobre el personal de las Unidades de Contratación, Manejo y Disposición.
<i>E. Coordinación:</i>	Con los Jefes de las diferentes unidades de la DAF.



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

Funciones Específicas del cargo

1. Ejecutar acciones dispuestas por la Máxima Autoridad para implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Órgano Judicial.
2. Elaborar y proponer la implantación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el marco de las Normas Básicas para su aplicación dentro del Órgano Judicial.
3. Elaborar e implantar los manuales de contrataciones, manejo y disposición de bienes y servicios para su aplicación en el Órgano Judicial.
4. Coordinar la elaboración, evaluar y compatibilizar el plan anual de contrataciones de la DAF y verificar que el PAC esté inscrito en la página del SICOES de los distritos del Órgano Judicial, para el cumplimiento de los objetivos previstos en el POA.
5. Supervisar la ejecución de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, para la atención y servicio a los requerimientos de la DAF.
6. Evaluar las actividades relativas a la toma de inventarios, a fin de mantener actualizada la existencia de bienes en el Órgano Judicial.
7. Normar y evaluar los procesos o procedimientos para la conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que tiene el Órgano Judicial.
8. Elaborar los reglamentos, procedimientos e instructivos relativos al ingreso, registro, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo dentro del Órgano Judicial
9. Elaborar reglamentos y procedimientos para la disposición oportuna de los bienes en desuso u obsoletos, tomando en cuenta la reglamentación legal vigente sobre el tema.
10. Cumplir todas las funciones dispuestas en el artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181
11. Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera y por el Director General, dentro del marco de sus funciones y relacionados con el objetivo de la Unidad.
12. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).



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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

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

B. Experiencia:

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

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 025.
2. Ley 1178
3. Responsabilidad por la Función Pública
4. Sistema de Presupuestos
5. Sistema de Contrataciones Estatales SICOES
6. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
7. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Liderazgo y don de mando
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. 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
Dependencia:	Jefe Administrativo
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades Secretariales y de apoyo administrativo.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe Administrativo.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
C. Autoridad lineal:	No ejerce.
D. Autoridad funcional:	No ejerce.
E. Coordinación:	No ejerce.

Funciones Específicas del cargo

1. Registro de correspondencia recibida y despachada en el Sistema de Hojas de Ruta.
2. Seguimiento y control de documentos de la Jefatura a través de las Hojas de Ruta.
3. Atención de los equipos de apoyo ofimático.
4. Ejecución de las actividades de mensajería requeridas.
5. Atención de requerimientos de funcionarios o público que busque información sobre aspectos generales, previa autorización de sus superiores.
6. Pedido de materiales para la Jefatura Administrativa.



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

7. Elaboración de oficios y documentos.
8. Control mensual de la documentación expedida y recibida.
9. Otras actividades encomendadas por sus superiores en el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos de su unidad.
10. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Secretaria.

B. Experiencia:

Un año de experiencia en actividades de secretariado o cargos similares en el sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Sistemas de manejo de archivos físicos y electrónicos.
2. Manejo de correo y agenda electrónica.
3. Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)

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.
6. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
7. Capacidad de trabajo bajo presión.
8. Buenas relaciones humanas.
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:	PROFESIONAL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades relativas al manejo y disposición de bienes en la DAF y coordinar las mismas en las Unidades Administrativas de Enlace de las entidades y oficinas departamentales administrativas y financieras del Órgano Judicial, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las directrices de la DAF.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe Administrativo.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
C. Autoridad lineal:	1. Sobre el Profesional Operador de Activos Fijos. 2. Sobre el Técnico de Activos Fijos.
D. Autoridad funcional:	Sobre los funcionarios responsables del manejo de activos fijos de las unidades administrativas Enlace de las entidades y oficinas departamentales administrativas y financieras del Órgano Judicial.
E. Coordinación:	Con los funcionarios solicitantes de bienes de la DAF y con el Técnico Operador de Almacenes.



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

Funciones Específicas del cargo

1. Participar en la recepción de activos adquiridos por la Dirección Administrativa y Financiera, verificar sus características respecto a las solicitadas y activar cuando no se encuentren observaciones, en el marco del sistema de Adquisición de Bienes y Servicios en el Órgano Judicial.
2. Ejecutar acciones para el inventario y verificación de los activos fijos de la DAF a nivel nacional, de acuerdo a normas del Órgano Judicial en vigencia.
3. En coordinación con la Jefatura de Soporte, Mantenimiento, y Administración de Sistemas y Jefaturas Administrativas Enlace de las entidades y Unidades Ejecutoras del Órgano Judicial, ejecutar acciones de seguimiento del funcionamiento de los Sistemas de Activos Fijos e Intangibles.
4. Aplicar los instructivos y reglamentos para los procesos de activación e inventarios de los activos fijos aprobados por la DAF.
5. Consolidación y evaluación de los informes mensuales de activos fijos que remiten los Órganos nacionales y unidades ejecutoras.
6. Coordinar las acciones de transferencia, traslado y disposición de bienes a nivel nacional en la DAF, en cumplimiento de normas vigentes en el Órgano Judicial.
7. Elaborar listas detalladas de activos fijos para baja, en cumplimiento de normas vigentes, monitoreando e informando a nivel nacional.
8. Entrega de activos adquiridos, a los funcionarios de las Unidades Solicitantes correspondientes para su verificación y activación.
9. En coordinación con las Jefaturas Administrativas de Enlace de las Entidades y Unidades ejecutoras efectuar seguimiento del funcionamiento del Sistema ARTEMISA y conciliación mensual de saldos con los Reportes de Contabilidad.
10. Ejecutar acciones para un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos muebles e inmuebles en uso, a través de programas anuales.
11. Ejecutar acciones de resguardo y custodia de los activos fijos en desuso hasta su disposición, proponiendo normativa a ser aplicada en el Órgano Judicial.
12. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Administrativo, dentro del marco de sus funciones y relacionados con el objetivo de la Unidad.
13. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).



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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

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

B. Experiencia:

Cuatro años de ejercicio profesional, con un año de experiencia específica en el área administrativa de activos fijos y un año en el sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 025.
2. Ley 1178.
3. Responsabilidad por la función pública.
4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Aplicaciones computarizadas de activos fijos.
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Liderazgo.
3. Buenas relaciones humanas.
4. Capacidad de trabajar en equipo.
5. Capacidad para comunicarse con los demás.
6. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos.
7. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
8. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
9. Capacidad de trabajo bajo presión.
10. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	PROFESIONAL III ACTIVOS FIJOS
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Profesional III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades relativas al registro, control e inventariación de activos y su disposición en la DAF, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las directrices de la DAF.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Profesional Encargado de Activos Fijos.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Jefe Administrativo.
C. Autoridad lineal:	No ejerce.
D. Autoridad funcional:	No ejerce.
E. Coordinación:	Con los funcionarios responsables del manejo de bienes de las unidades administrativas enlace de las Entidades y oficinas departamentales administrativas y financieras.

Funciones Específicas del cargo

1. Llevar permanentemente actualizado el sistema de registro de activos fijos ARTEMISA de la DAF del Órgano Judicial.
2. Apoyar en las acciones de inventario y reglamentos para los procesos de activación e inventariación de los activos de la DAF.



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

3. Coordinar las acciones de registro de bienes de la institución, en cumplimiento de normas vigentes en el Órgano Judicial.
4. Proponer mejoras en el sistema de registro de activos, en cumplimiento de normas vigentes en el Órgano Judicial.
5. Apoyo a su inmediato superior en la atención de todos los requerimientos de los Responsables de activos fijos de los Órganos nacionales y unidades ejecutoras.
6. Apoyo en la elaboración y distribución de códigos de barra, según requerimiento de los diferentes Órganos y Unidades Ejecutoras del Órgano Judicial.
7. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, dentro del marco de sus funciones y relacionados con el objetivo de la unidad.
8. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación Académica:

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

B. Experiencia:

Un año de ejercicio profesional con experiencia específica en el área administrativa de activos fijos y un año en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 025
2. Ley 1178
3. Responsabilidad por la función pública
4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.



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

2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
5. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
6. Capacidad de trabajo bajo presión
7. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	PROFESIONAL ENCARGADO DE CONTRATACIONES
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar los procesos relativos a la contratación y provisión de bienes y servicios para la DAF, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y coordinar las mismas en las Unidades Administrativas de Enlace de las Entidades Nacionales y de las Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras, en el mismo marco y las directrices de la DAF.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe Administrativo.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
C. Autoridad lineal:	1. Sobre el Técnico de contrataciones y (Cotizador).
D. Autoridad funcional:	No ejerce.
E. Coordinación:	Con los funcionarios solicitantes de bienes y servicios de la DAF.

Funciones Específicas del cargo

1. Ejecutar y controlar los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades.



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

2. Controlar a nivel nacional y específico los procesos de contratación de los distritos y oficinas de enlace, asegurándose que todos y cada uno de ellos sea efectuado legal, ético y transparentemente.
3. Elaborar y ejecutar el plan anual de contrataciones de la DAF en las diferentes modalidades de contratación, para el cumplimiento de los objetivos previstos en el POA, según requerimientos y necesidades de las Unidades Solicitantes, verificando que todos los otros entes a nivel nacional, también lo hayan efectuado en plazos razonables.
4. Aplicar los instructivos y reglamentos para los procesos de contrataciones a nivel nacional, según normativa vigente aprobada.
5. Elaborar el llenado de los formularios al SICOES en las diferentes modalidades.
6. Informar correcta y oportunamente de los procesos administrativos de contratación mediante formularios correspondientes al SICOES en las diferentes modalidades hasta su culminación, efectuando el control de información en el mismo a nivel nacional.
7. Remitir toda la documentación de los procesos de contratación a la Jefatura de Finanzas para su cancelación.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Administrativo, dentro del marco de sus funciones y relacionados con el objetivo de la Unidad.
9. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

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

B. Experiencia:

Cuatro años de ejercicio profesional con un año de experiencia específica en el área administrativa de contrataciones y un año en el sector público.



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

C. *Conocimientos específicos:*

1. Ley 025
2. Ley 1178.
3. Responsabilidad por la función pública
4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)
7. Sistema de Control Gubernamental

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 planificar, organizar y dirigir procesos.
5. Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
6. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
7. Capacidad de trabajo bajo presión
8. Interés en su desarrollo humano y profesional.
9. Buenas relaciones humanas.



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

Nombre del cargo:	TECNICO DE ALMACENES DE BIENES Y SUMINISTROS
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades relativas al manejo de almacenes en la DAF, en el marco del Sistema de Almacenes de la Institución.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe Administrativo.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
C. Autoridad lineal:	No ejerce.
D. Autoridad funcional:	No ejerce.
E. Coordinación:	Con las unidades solicitantes de la DAF y con el profesional encargado de activos fijos.

Funciones Específicas del cargo

1. Analizar y elaborar los requerimientos de materiales y suministros, con el objeto de mantener abastecido el almacén, además proyectar las necesidades, elevando las mismas al Jefe Administrativo, para fines consiguientes.
2. Recepción y verificación de los materiales adjudicados a los proveedores, de acuerdo a las órdenes de compra, a fin de cotejar que el producto se encuentre en buen estado y corresponda a lo solicitado.
3. Almacenar y acomodar los materiales, para atender las necesidades de los



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

funcionarios de la institución.

4. Registrar todos los ingresos al Almacén de Materiales y Suministros (Sistema de Almacenes Judiciales ALJU)
5. Atender y despachar a los funcionarios que soliciten materiales e insumos de: Útiles de Escritorio y Oficina, Papel de Escritorio, Material de Limpieza, Otros Repuestos y Accesorios, etc., siguiendo los procesos establecidos para llevar un control sobre los mismos y que el personal pueda desempeñar su trabajo.
6. Mantener actualizado los registros de entradas y salidas del Almacén de Materiales y Suministros en el Sistema ALJU, para llevar un control sobre el mismo y proporcionar información confiable.
7. Participar, según normas vigentes del inventario semestral y anual del almacén de materiales y suministros, conjuntamente la comisión designada por la autoridad competente.
8. Identificar artículos y bienes para proponer bajas, en cumplimiento de normas vigentes en el Órgano Judicial.
9. Llenado, entrega de vales de gasolina y cargado personalmente con los chóferes de la DAF, con el propósito de efectuar un control y seguimiento sobre el consumo de gasolina; cumpliendo instrucciones superiores.
10. Elaborar informes mensuales a la Jefatura Administrativa, sobre el consumo de gasolina y rendimiento de vehículos de la DAF; sobre la suscripción de periódicos, Correo del Sur, El Deber y La Razón, para la cancelación respectiva por la unidad correspondiente.
11. Elaborar informe mensual sobre la conciliación entre el sistema de Contabilidad y el Sistema ALJU Almacén de Materiales y Suministros, en coordinación con el Analista Financiero de la Jefatura de Finanzas de la DAF.
12. Aplicar los instructivos y reglamentos, para los procesos de manejo e inventario del Almacén de Materiales y Suministros, aprobados por las autoridades de la DAF.
13. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Administrativo, dentro del marco de sus funciones y relacionados con el objetivo de la unidad.
14. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).



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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Técnico superior o egresado de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o ramas afines.

B. Experiencia:

Un año de experiencia en el área administrativa y un año en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178
2. Responsabilidad por la función pública
3. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

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 planificar, organizar y dirigir procesos.
5. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
6. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
7. Buenas relaciones humanas.
8. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	TECNICO EN ACTIVOS FIJOS
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades relativas al registro e inventariación de bienes en la DAF en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Profesional de Activos Fijos.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Jefe Administrativo.
C. Autoridad lineal:	No ejerce.
D. Autoridad funcional:	No ejerce.
E. Coordinación:	Con los funcionarios responsables del manejo de bienes de las Unidades Administrativas Enlace de las Entidades y Distritos Judiciales.

Funciones Específicas del cargo

1. Llevar permanentemente actualizado el sistema de registro de activos del Órgano Judicial.
2. Apoyar en las acciones de inventario de la DAF, de acuerdo a normas del Órgano Judicial en vigencia.
3. Aplicar los instructivos y reglamentos para los procesos de activación e inventarios de los activos aprobadas por la DAF.



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

4. Proponer mejoras en el sistema de registro de activos, en cumplimiento de normas vigentes en el Órgano Judicial.
5. Elaboración de códigos de barra, según requerimiento de las diferentes entidades y Unidades Ejecutoras del Órgano Judicial.
6. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, dentro del marco de sus funciones y relacionados con el objetivo de la Unidad.
7. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. *Formación académica:*

Técnico Superior o egresado de las carreras de Administración de empresas, Economía, Contaduría Pública o ramas afines.

B. *Experiencia:*

Un año de experiencia en el área administrativa y un año en entidades del sector público.

C. *Conocimientos específicos:*

1. Ley 1178.
2. Conocimiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

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. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
5. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
6. Capacidad de trabajo bajo presión
7. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	TECNICO DE CONTRATACIONES
Dependencia:	Unidad de Contratación
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Apoyar en las actividades de contratación de bienes y servicios que realiza la Unidad de Contrataciones.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Profesional de Contrataciones.
B. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Jefe Administrativo.
C. Autoridad lineal:	No ejerce.
D. Autoridad funcional:	No ejerce.
E. Coordinación:	No Realiza.

Funciones Específicas del cargo

1. Apoyar en el proceso de cotizaciones para la contratación de bienes y servicios, entregando a los proveedores las mismas y recibiendo las cotizaciones de aquellos.
2. Apoyar en el recojo y recepción de bienes y servicios contratados, para la DAF.
3. Aplicar los instructivos y reglamentos para los procesos de contrataciones en el Órgano Judicial, según normas vigentes aprobadas por la DAF.
4. Apoyar en la entrega de los bienes y servicios adquiridos a las unidades correspondientes para su verificación, activación almacenamiento y disposición posterior.



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

5. Realizar trámites y recojo de proformas para la cancelación de Servicios Básicos.
6. Realizar otras funciones asignadas por sus superiores, dentro del marco de sus funciones y relacionados con el objetivo de la Unidad.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Técnico Superior o Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o ramas afines.

B. Experiencia:

Un año de experiencia en el área administrativa y un año en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Responsabilidad por la función pública
3. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

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. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad..
5. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
6. Capacidad de trabajo bajo presión
7. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Apoyar en las actividades de contratación de bienes y servicios que realiza la Unidad de Administrativa.

Relaciones

F. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe Administrativo
G. Dependencia funcional:	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión.
H. Autoridad lineal:	No ejerce.
I. Autoridad funcional:	No ejerce.
J. Coordinación:	Con las Unidades Solicitantes

Funciones Específicas del cargo

1. Apoyar en los procesos de cotizaciones para la contratación de bienes y servicios.
2. Apoyar en los actos administrativos de los procesos de contratación.
3. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
4. Apoyar en la administración, custodia y ejecución de garantías cuando correspondiera.
5. Apoyar en el análisis de toda la documentación que sea generada por la unidad administrativa y que regule sus actividades.



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

6. Elevar los informes que le sean solicitados por su superior.
7. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
8. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

E. Formación académica:

Egresado de la carrera de Derecho.

F. Experiencia:

Un año de experiencia en el área jurídica en entidades del sector público.

G. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Responsabilidad por la función pública.
3. Sistema de Administración de Bienes y Servicios
4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

H. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
5. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
6. Capacidad de trabajo bajo presión
7. 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 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Coordinación, manejo y supervisión de los servicios de cafetería, limpieza, portería y de chóferes, buscando eficiencia y cumplimiento oportuno y adecuado de los servicios prestados.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe Administrativo.
B. Dependencia funcional:	No tiene dependencia.
C. Autoridad lineal:	Sobre los Auxiliares de Servicios, Portería y Limpieza.
D. Autoridad funcional:	No ejerce.
E. Coordinación:	Con las unidades que reciben los servicios.

Funciones Específicas del cargo

1. Disponer y controlar el adecuado servicio de refrigerios en la DAF.
2. Disponer y controlar la permanente limpieza de los ambientes y muebles de la DAF.
3. Verificar permanentemente los procesos de control de portería en los edificios dependientes de la DAF.
4. Disponer de los chóferes bajo su dependencia, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades de la DAF.
5. Presentar informe mensual del consumo diario de refrigerio.



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

6. Administrar caja chica para compra de refrigerios emergentes de reuniones, talleres y seminarios.
7. Otras actividades que le asigne su superior, en el ámbito de su trabajo y con el fin del mejor logro de los objetivos de la Unidad.
8. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Técnico Medio o Estudiante universitario del área económica, financiera, administrativa o de ramas afines con tercer año vencido.

B. Experiencia:

Un año de experiencia específica en servicios generales en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Normas de seguridad e higiene personal y de ambientes.
3. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico
2. Capacidad para comunicarse con los demás.
3. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
4. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
5. Buenas relaciones humanas.
6. Capacidad de trabajo bajo presión
7. 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
Dependencia:	Sub - Unidad de Apoyo Administrativo
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades de conducción del vehículo de la DAF que le sea asignado y apoyar en la entrega y recojo de documentación, materiales y equipo, según requerimientos y autorización de su superior.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende lineal y funcionalmente del Jefe Administrativo.
B. Autoridad lineal:	No ejerce
C. Autoridad funcional:	No ejerce.
D. Coordinación:	No realiza

Funciones Específicas del cargo

1. Mantenimiento y limpieza del vehículo de cual es responsable.
2. Control de papeletas de uso de gasolina.
3. Registro de los mantenimientos realizados al vehículo.
4. Recoger y entregar documentos, materiales y equipo, según requerimientos, previa autorización de su superior.
5. Atención a funcionarios de la DAF en cuanto a traslados en la ciudad y al interior, previa autorización de su superior.
6. Otras actividades encomendadas por su superior, que mejoren el logro de los objetivos de la Unidad.



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

7. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación:

Tener licencia para conducir vehículos, categoría “B”.

B. Experiencia:

Un año como chofer de instituciones públicas y/o privadas

C. Conocimientos específicos:

1. Conducción de vehículos
2. Mecánica básica
3. Mantenimiento preventivo de vehículos

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad para comunicarse con los demás.
2. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
3. Responsabilidad, ética y transparencia
4. Capacidad de trabajo bajo presión
5. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PASAJES)
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Atención, seguimiento y control del requerimiento de pasajes de instancias de la DAF.

Relaciones

A. Dependencia lineal:	Depende linealmente del Jefe Administrativo.
B. Dependencia Funcional:	Depende funcionalmente del Director General Administrativo Financiero.
C. Autoridad lineal:	No ejerce
D. Autoridad funcional:	No ejerce.
E. Coordinación:	Con secretaría de la Dirección General y todas las demás Unidades.

Funciones Específicas del cargo

1. Canalizar todas las solicitudes de pasajes ante las agencias de viajes.
2. Llevar un registro debidamente ordenado de los pasajes solicitados por agencia.
3. Elaborar el detalle de los pasajes registrados para su correspondiente cancelación.
4. Mantener itinerarios de las diferentes líneas aéreas permanentemente actualizados.
5. Informar mensualmente sobre los pasajes emitidos y utilizados, para la correspondiente cancelación.
6. Realizar otras actividades que le asigne su superior, en el ámbito de su trabajo y con el fin del mejor logro de los objetivos de la Unidad.



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

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Técnico medio o estudiante universitario del área económica, administrativa, financiera, contable o de turismo con tercer año vencido.

B. Experiencia:

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

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Conocimiento de archivo.
3. Conocimientos de itinerarios, rutas, líneas y agencias de viajes.
4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico
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. Capacidad de trabajo bajo presión.
7. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	ENCARGADA DE INFORMACIONES
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Auxiliar I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Atención de la central telefónica y brindar apoyo y seguridad para un mejor registro de la documentación que ingresa y sale de la institución, como también se distribuye a las diferentes Oficinas Departamentales del país.

Relaciones

<i>F. Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe Administrativo
<i>G. Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
<i>H. Autoridad lineal:</i>	No ejerce.
<i>I. Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<i>J. Coordinación:</i>	Con secretarías de la Dirección General y de Unidades.

Funciones Específicas del cargo

1. Cuidado y resguardo serio y estricto de la documentación recibida y despachada a diferentes unidades, Oficinas departamentales y unidades Enlace.
2. Seguimiento minucioso de la documentación recibida y despachada, correspondiente a las diferentes unidades.
3. Registro del llenado de guías de courier que cada unidad envía a diferentes distritos y órganos.
4. Recibo y sellado con el control correspondiente de la fecha y hora que se está recibiendo la documentación.



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

5. Distribución de la documentación que llega de las diferentes entidades y distritos judiciales a todas las unidades de la Dirección Administrativa y Financiera, con el registro correspondiente.
6. Atender la central telefónica de la Dirección Administrativa y Financiera debidamente.
7. Realizar todas las funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
8. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Bachiller - Estudiante universitario.

B. Experiencia:

No Requiere.

C. Conocimientos específicos:

1. Manejo de registros ordenados
2. Secretariado
3. Manejo de Archivos
4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico
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. Capacidad de trabajo bajo presión.
7. 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 SERVICIOS (CAFETERIA)
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Auxiliar I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Atención de los servicios de refrigerio al personal dependiente de la DAF.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Auxiliar Encargado de Servicios Generales.
B. <i>Dependencia Funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe Administrativo.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
E. <i>Coordinación:</i>	No realiza

Funciones Específicas del cargo

1. Organizar y ejecutar los procesos de atención con refrigerios a los funcionarios de la DAF, según normativa vigente.
2. Organizar y ejecutar la atención de refrigerios a funcionarios de la DAF, que deben permanecer en sus funciones en casos de trabajos especiales, vacación colectiva y recesos.
3. Organizar y ejecutar la atención de refrigerios en eventos especiales que se lleven a cabo en la DAF, previa autorización del Encargado de Personal.
4. Velar por la limpieza e higiene de las reparticiones y utensilios que se utilizan para la atención del servicio de refrigerio.
5. Preparar las condiciones necesarias para que se lleven adelante reuniones para determinadas ocasiones.



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

6. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne su superior, con el fin del mejor logro de los objetivos de la Unidad.
7. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Bachiller - Ninguna

B. Experiencia:

Ninguna.

C. Conocimientos específicos:

1. Atención de eventos sociales.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Habilidad para relacionarse con los demás.
3. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
4. Buenas relaciones humanas.



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

Nombre del cargo:	AUXILIAR PORTERO Y LIMPIEZA
Dependencia:	Unidad Administrativa
Grado Remunerativo:	Auxiliar I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Mantener una atención permanente de las instalaciones de la DAF, asignadas a su cargo, velando por la seguridad y limpieza.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe Administrativo.
B. <i>Dependencia Funcional:</i>	No depende funcionalmente.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
E. <i>Coordinación:</i>	No realiza

Funciones Específicas del cargo

1. Realizar rondas permanentes dentro de las instalaciones asignadas, con el fin de evitar daños o de detectar problemas en las instalaciones.
2. Informar permanentemente a su superior sobre problemas que afecten a la integridad de las instalaciones asignadas.
3. Coordinar con los guardias de seguridad acciones en cuanto a problemas que afecten la integridad de las instalaciones.
4. Ejecutar todas las acciones de limpieza de las oficinas e instalaciones asignadas en la DAF.
5. Solicitar todos los materiales necesarios para la realización de sus actividades, llevando un registro de los mismos.



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

6. Velar por el adecuado uso de los materiales y equipos bajo su dependencia, comunicando cualquier problema a su superior.
7. Reemplazar en las funciones de limpieza a otros encargados de limpieza cuando falten por haber tomado sus vacaciones o por motivos de salud.
8. Colaborar en almacenes con el recojo, empaquetado y envío de valores.
9. Colaborar con mensajería a las oficinas asignadas.
10. Desarrollar otras funciones, que le asignen sus superiores.
11. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Bachiller - Ninguna

B. Experiencia:

Ninguna.

C. Conocimientos específicos:

1. Manejo de equipos de seguridad (alarmas, extintores)
2. Seguridad física.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Capacidad para comunicarse con los demás.
3. Habilidad para relacionarse con las demás personas.
4. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
5. Buenas relaciones humanas.