



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

Nombre del cargo:	<b>JEFE DE PRESUPUESTOS</b>
Dependencia:	Unidad de Presupuestos
Grado Remunerativo:	Jefe de Unidad
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Formular, coordinadamente con las unidades correspondientes, el presupuesto general del Órgano Judicial, considerando el POA anual consolidado, el PEI, los planes quinquenales y los requisitos que son emanados del Ejecutivo. Evaluar la ejecución mensual del presupuesto consolidado, analizando su composición y realizando sugerencias para que el Directorio pueda conocer los ajustes que deben realizarse, así como para negociar los soportes que el Gobierno Central TGN debe otorgar al Órgano Judicial.

**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>	1. Sobre los Profesionales en Presupuestos. 2. Sobre el Técnico de Presupuestos.
<i>D. Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<i>E. Coordinación:</i>	Con las Jefaturas de Unidades, Jefaturas Administrativas y Financieras Enlace de las Entidades y de las Oficinas Departamentales de la DAF. Con Planificación.



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

**Funciones Específicas del cargo**

1. Establecer los procedimientos para la formulación del presupuesto institucional del Órgano Judicial y de las unidades funcionales de la DAF.
2. Consolidar la información del Presupuesto Institucional del Órgano Judicial sobre la base de los presupuestos formulados por las unidades ejecutoras.
3. Desarrollar la formulación del presupuesto del Órgano Judicial de acuerdo a las directrices de formulación elaboradas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4. Efectuar la distribución presupuestaria conforme a los límites presupuestarios emanados por el Órgano Rector.
5. Consolidar y ajustar los límites financieros de recursos y gastos en el marco de la Programación de Operaciones Anual y el Plan Estratégico Institucional definidos para la gestión.
6. Realizar seguimiento y aprobación de los registros de ejecución presupuestaria efectuados en el SIGMA.
7. Gestionar el presupuesto reformulado ante las instancias gubernamentales sobre la base documental y normativa vigente.
8. Validación de modificaciones presupuestarias dentro del presupuesto del Órgano Judicial.
9. Aprobación de transacciones presupuestarias en el SIGMA de ejecuciones presupuestarias.
10. Determinar la necesidad de efectuar reajustes al presupuesto de una gestión, en base a informes y documentos que respalden tal situación.
11. Evaluar mensualmente la ejecución del presupuesto, proponiendo las acciones correctivas en función al grado de ejecución presupuestaria.
12. Aplicación de los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el Órgano Judicial.
13. Elevar informes periódicos al Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera sobre el desarrollo de su trabajo.
14. Coordinar actividades de apoyo a las diferentes unidades de la DAF, para la elaboración de los presupuestos individuales.
15. Coordinar actividades con las unidades ejecutoras del Órgano Judicial para la ejecución del presupuesto asignado; así como efectuar el seguimiento y evaluación periódica del mismo.
16. Otras tareas inherentes al cargo de la Unidad de Presupuesto, que le fueren instruidas por sus superiores.



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

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

**Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo**

**A. Formación académica:**

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

**B. Experiencia:**

Seis años de ejercicio profesional, con un año de experiencia en actividades del área de presupuestos y un año en entidades del sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
5. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
7. Normas Básicas y Principios Generales de Control Interno Gubernamental.
8. Sólidos conocimientos del SIGMA
9. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)

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

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.
3. Capacidad de trabajar en equipo.
4. Capacidad para comunicarse con los demás.
5. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos.
6. Habilidad para supervisar personal.
7. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
8. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
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:	<b>PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS</b>
Dependencia:	Dirección de Presupuestos
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar y controlar la programación presupuestaria, el control de la ejecución y la evaluación de la ejecución presupuestaria y la reprogramación presupuestaria cuando fuere necesaria, en el marco de lo establecido en las normas básicas del Sistema Presupuestario.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de Presupuestos de la DAF.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	Sobre el personal de las Unidades de Presupuestos de las Unidades de Enlace y Oficinas Departamentales de la DAF.
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Con las diferentes Jefaturas de la DAF.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Elaboración de Informe Técnico de modificaciones presupuestarias a requerimiento de los distintos Órganos y Tribunales Departamentales en el marco de las disposiciones legales vigentes.
2. Registro en el sistema SIGMA de las modificaciones presupuestarias hasta el estado verificado.
3. Control y supervisión de la ejecución del presupuesto de las Unidades de Enlace y Oficinas Departamentales.



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

4. Elaboración de informes estadísticos trimestrales de la ejecución del presupuesto de gastos y de recursos por unidad ejecutora, dando lugar a un análisis de situaciones sobre posibles actividades no ejecutadas, para ser elevadas a su inmediato superior.
5. Participación en la formulación del presupuesto del Órgano Judicial de acuerdo a las directrices de formulación elaboradas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
6. Asesoramiento presupuestario a las diferentes áreas funcionales de la DAF y de todo el país que así lo requieran.
7. Apoyo en el análisis de las solicitudes de reformulación presupuestaria de todas las unidades ejecutoras del Órgano Judicial que así lo soliciten.
8. Emisión y seguimiento a las certificaciones presupuestarias en la DAF.
9. Seguimiento de saldos presupuestarios en todas las unidades ejecutoras del Órgano Judicial.
10. Verificación de la información remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas referente a reformulaciones y traspasos presupuestarios.
11. Registro de transacciones presupuestarias en el SIGMA, en la instancia correspondiente a elaboración y verificación de documentos de ejecución presupuestaria.
12. Otras tareas asignadas por autoridad superior en el marco de su competencia y con el fin de mejorar el logro de los objetivos de la Unidad.
13. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

**Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo**

**A. Formación académica:**

Título de 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 de presupuesto, y un año en entidades del sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley 1178.



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

---

2. Ley 025.
3. Responsabilidad por la función pública.
4. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
5. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Sólidos conocimientos del SIGMA
7. 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:	<b>TECNICO DE PRESUPUESTOS</b>
Dependencia:	Unidad de Presupuestos
Grado Remunerativo:	Técnico II
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Coadyuvar en todas las actividades de planificación, organización, ejecución y control de la programación presupuestaria y en otras actividades de la unidad.

**Relaciones**

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

**Funciones Específicas del cargo**

1. Imprimir reportes SIGMA.
2. Control del preventivo del presupuesto, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
3. Elaborar y firmar todas las certificaciones presupuestarias realizadas.
4. Llevar un registro adecuado de todos los documentos que revisa y elabora.
5. Atención de requerimientos de información, previa autorización de sus superiores.



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

6. Otras actividades encomendadas por sus superiores en el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos de su unidad.

**Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo**

**A. Formación académica:**

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

**B. Experiencia:**

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

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley 1178.
2. Ley 025.
3. Sistema de Presupuesto
4. Manejo de archivos físico y electrónico.
5. Manejo de correo y agenda electrónicos.
6. Conocimientos del SIGMA
7. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

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

1. Capacidad de 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. Capacidad de trabajo bajo presión.
7. Interés en su desarrollo humano y profesional.
8. Buenas relaciones humanas.