



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

Nombre del cargo:	JEFE DE FINANZAS
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Jefe de Unidad
Categoría:	Ejecutivo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos del Sistema de Información Financiera Integrada que incluye Transacciones de Tesorería, Presupuestarias y Patrimoniales, velando por el control adecuado del manejo económico y financiero de los recursos del Órgano Judicial y los registros contable presupuestarios, en sujeción a las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

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. Analista Financiero2. Responsable Nacional de Contabilidad.3. Responsable Nacional de Tesorería4. Secretaria.
<i>D. Autoridad funcional:</i>	Sobre el personal de las Sub-Unidades de Contabilidad y Tesorería, incluyendo las unidades financieras a nivel nacional.
<i>E. Coordinación:</i>	Con los Jefes de Unidades de la DAF, especialmente de Contabilidad y Presupuestos, Jefes de las Unidades de Enlace y oficinas Departamental de la DAF.



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

Funciones Específicas del cargo

1. Implantar, supervisar y controlar los Sistemas de Contabilidad Integrada y Administración Financiera dentro del Órgano Judicial, en el marco de las Normas Básicas vigentes.
2. Elaborar el POA y Presupuesto de la Jefatura Financiera en coordinación con las unidades dependientes lineal y funcionalmente.
3. Coordinar la formulación del presupuesto del Órgano Judicial en base a los requerimientos de recursos humanos, tecnológicos y logísticos, registrados en el programa de operaciones aprobado por el Órgano Judicial.
4. Supervisar, orientar, dirigir y normar el registro contable de las operaciones financieras y otra información extra contable.
5. Reportar al nivel superior sobre la situación económica y financiera del Órgano Judicial en base a la consolidación de la información contable presupuestaria y otros sistemas complementarios.
6. Reportar al nivel superior sobre la situación económica y financiera de la institución, mediante Estados Financieros y otros estados complementarios.
7. Dirigir, normar y supervisar el sistema de Tesorería, el mismo que debe ser oportuno y eficiente, contando con las disponibilidades necesarias que permitan el normal desenvolvimiento de sus actividades.
8. Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual del Órgano Judicial.
9. Participar en la selección y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
10. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
11. Revisar y firmar toda la correspondencia emitida por la Jefatura.
12. Revisar y firmar los comprobantes de contabilidad y los cheques de pago de acuerdo a su cuantía.
13. Normar e instruir que los archivos de la Jefatura se mantengan actualizados y completos.
14. Informar periódicamente al Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera, sobre las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo.
15. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo para analizar resultados.
16. Coordinar con los Jefes de otras Unidades, a fin de buscar alternativas para solucionar los diferentes obstáculos que se presenten en los procesos de la aplicación de los diferentes Sistemas.



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

17. Resolver consultas de las oficinas departamentales sobre aspectos contables y financieros, efectuando el análisis contable de los Estados Financieros mensuales.
18. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos cuando sea necesario y autorizado.
19. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera y el Director General Administrativo y Financiero.
20. 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 Auditoría o Contaduría Pública.

B. Experiencia:

Seis años de ejercicio profesional con un año de experiencia específica en el área financiera y contable 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 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
8. Normas Básicas y Principios Generales de Control Interno Gubernamental.
9. Sólidos conocimientos del SIGMA
10. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point)



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. 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. 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.



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

Nombre del cargo:	SECRETARIA
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades secretariales y otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de Finanzas.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
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 de apoyo ofimático.
2. Registro de correspondencia recibida y despachada en el Sistema de Hojas de Ruta.
3. Seguimiento y control de documentos de la Unidad a través de las Hojas de Ruta.
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 de Finanzas.
7. Elaboración de oficios y documentos.



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

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

Secretaria.

B. Experiencia:

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

C. Conocimientos específicos:

1. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
2. Relaciones públicas y humanas.
3. Sistemas de manejo de archivos físico y electrónico.
4. Manejo de correo y agenda electrónica.

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Creatividad.
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. 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:	ANALISTA FINANCIERO
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar todas las acciones de análisis de información financiera y económica en el área de finanzas, sugiriendo acciones tendientes a optimizar el trabajo del área.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de Finanzas de la DAF.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Coordinador en Gestión Administrativa y Financiera.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce
E. <i>Coordinación:</i>	Con los Jefes de las Unidades Administrativas y Financieras de los Distritos y las Unidades de Enlace.

Funciones Específicas del cargo

1. Realizar inspecciones periódicas a las diferentes oficinas financieras del país, para efectuar el análisis financiero de las cuentas bancarias, activo exigible y pasivo corriente en aplicación de la normativa vigente para dichas áreas.
2. Apoyar en la elaboración del POA de la Unidad.
3. Elevar informes trimestrales de las actividades realizadas.



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

4. Ejecutar otras actividades encomendadas por sus superiores, dentro del área de su competencia, para un mejor cumplimiento de los objetivos de gestión.
5. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Requisitos Mínimos:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoría o Contaduría Pública.

B. Experiencia

Cuatro años de ejercicio profesional con un año de experiencia específica financiera y contable 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. Sistema de Presupuesto.
5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios
6. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
7. Sistema de Tesorería.
8. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

D. Condiciones personales deseadas:

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. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.



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

9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Buenas relaciones humanas.
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	RESPONSABLE NACIONAL DE CONTABILIDAD
Dependencia:	Unidades de Finanzas
Grado Remunerativo:	Responsable – Especialista
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Controlar y supervisar el correcto registro de las operaciones contables y de tesorería a nivel nacional, velando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la Entidad.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de Finanzas de la DAF.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Director General y Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	1. Contador DAF. 2. Técnicos Contables. 3. Contadores de unidades enlace y distritales.
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
E. <i>Coordinación:</i>	Con el personal de las Subunidades de Contabilidad y Tesorería de las Unidades Enlace Administrativas y Financieras de los Tribunales Nacionales y Departamentales.



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

Funciones Específicas del cargo

1. Elaborar el Estado Financiero Consolidado del Órgano Judicial, en coordinación con la Jefatura de Finanzas y los Contadores de las Oficinas Departamentales y Unidades de Enlace de la DAF.
2. Realizar el análisis de la consistencia de las cuentas contables a nivel nacional y emitir los informes correspondientes.
3. Realizar la conciliación mensual, semestral y anual de las cuentas contables de relacionamiento entre la nacional y las Unidades Administrativas y Financieras de los Tribunales Nacionales y Departamentales.
4. Revisar la consistencia de los datos contables de gasto y patrimoniales emitidos por las Unidades Administrativas Financieras de las Oficinas Departamentales y Unidades de Enlace de la DAF y las conciliaciones de saldos correspondientes a ellas.
5. Revisar los informes de conciliación de los saldos entre el sistema de Contabilidad y los sistemas de información complementarios de Activos Fijos, Intangibles, Almacenes de valores judiciales y Materiales y suministros, Recursos Propios y Depósitos Judiciales y emitir los informes correspondientes a nivel nacional.
6. Revisar y Consolidar la información contable mensual remitida por las Unidades Administrativas y Financieras de las Oficinas Departamentales y Unidades de Enlace de la DAF.
7. Sugerir mejoras en los procedimientos establecidos para el área financiera.
8. Resolver consultas de los Distritos sobre aspectos contables presupuestarios y efectuar el seguimiento de las soluciones determinadas.
9. Controlar el sistema de Jueces Ciudadanos a nivel nacional, consolidar la información y solicitar la cuota de desembolso anual en coordinación con el Responsable de Tesorería.
10. Realizar el control del Libro de Compras IVA, Pagos de impuestos y bancarización a nivel nacional, en coordinación con el Responsable de Obligaciones Impositivas.
11. Elaborar los informes que requiera la Jefatura de Finanzas.
12. Realizar otras actividades encomendadas por su superior, en el marco de su competencia, para mejorar el cumplimiento de los Objetivos de la Unidad Financiera.
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 Auditoría o Contaduría Pública.

B. Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional con un año de experiencia específica en el área contable y un año en el sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025
3. D.S. 23318-A Responsabilidad por la función pública.
4. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
5. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
7. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
8. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
9. Conocimientos sólidos en el SIGMA

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. 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.



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

Nombre del cargo:	CONTADOR
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Profesional II
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el adecuado registro de las operaciones de la oficina nacional de la Dirección Administrativa y Financiera, con la documentación de respaldo suficiente y competente para la generación de estados financieros e información útil, oportuna y confiable en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, del Sistema de Presupuestos y del Sistema de Tesorería.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente de la Jefatura de Finanzas.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Responsable Nacional de Contabilidad y del Coordinador Administrativo Financiero.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	Técnicos Contables.
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
E. <i>Coordinación:</i>	Con las Unidades de Tesorería y Presupuestos.

Funciones Específicas del cargo

1. Revisar y distribuir la documentación contable de la Oficina Nacional de la Dirección Administrativa Financiera, a los técnicos contables para el registro oportuno.



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

2. Aprobar los comprobantes contables que elaboran los Técnicos Contables, verificando los registros, operaciones contables y documentación de respaldo.
3. Vigilar que los registros contables sean oportunos.
4. Instruir a los Técnicos Contables la elaboración de C-31 y otros, en función de la validación de los comprobantes contables.
5. Analizar las transacciones contables, verificando el cumplimiento de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobado por los Órganos Rectores y el Reglamento específico aprobado por el Directorio.
6. Proponer mejoras en el Sistema de Contabilidad del Órgano Judicial, considerando la normativa vigente al respecto.
7. Elaborar la conciliación de los reportes de gastos de la Oficina Nacional de la Dirección Administrativa y Financiera con los sistemas de información complementarios de Activos Fijos, Intangibles, Almacenes Materiales y emitir los informes correctivos.
8. Revisar el libro de compras IVA y registro auxiliar - Bancarización en el formato establecido por la Administración Tributaria y remitir al Encargado de Obligaciones Tributarias.
9. Elaborar registros de control sobre la Asignación de viáticos y pasajes.
10. Mantener el archivo ordenado, cronológico y documentado de los comprobantes contables emitidos durante una gestión.
11. Desarrollar las actividades que en ámbito de su competencia le asigne su superior con el fin de mejorar el alcance de los objetivos de la Unidad.
12. 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 Auditoría o Contaduría Pública.

B. Experiencia:

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

C. Conocimientos específicos:



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

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
6. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
7. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
8. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
9. Sólido conocimiento del SIGMA.

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. 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.



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

Nombre del cargo:	TECNICO CONTABLE
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Técnico II
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar el registro de las transacciones de la Oficina Nacional de la Dirección Administrativa y Financiera cumpliendo las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Reglamento Específico del Órgano Judicial.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Contador.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de Finanzas.
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. Revisar toda la documentación que le es asignada por el Contador para un registro contable.
2. Realizar el registro de las operaciones contables, presupuestarias y patrimoniales en el sistema contable utilizado.
3. Imprimir los comprobantes de contabilidad.
4. Firmar todos los comprobantes realizados como respaldo de su elaboración.
5. Llevar el archivo adecuado de todos los documentos que revisa y elabora.
6. Invalidar y foliar toda la documentación de respaldo suficiente y competente de cada comprobante contable.



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

7. Atender las solicitudes de entrega de documentación de otras Unidades de la DAF previa autorización.
8. Elaborar el Libro de compras IVA y registro auxiliar - Bancarización en el formato establecido por la Administración Tributaria, remitiéndolo al Contador con los respaldos correspondientes.
9. Elaborar registros de control sobre la Asignación de Fondos en Avance.
10. Elaborar registros de control sobre la Asignación de viáticos y pasajes.
11. Desarrollar las actividades que en ámbito de su competencia le asigne su superior con el fin de mejorar el alcance de los objetivos de la Unidad.
12. 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 Técnico Superior en Contaduría.

B. Experiencia:

Un año de actividades en el área, y un año en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley N°1178.
2. Ley N° 025
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
4. Normas Básicas del 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. Creatividad.
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. Interés en su desarrollo humano y profesional.



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

Nombre del cargo:	RESPONSABLE NACIONAL DE TESORERIA
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Responsable - Especialista
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Controlar y supervisar el correcto registro de la captación de recursos del Órgano Judicial, efectuando una adecuada Programación Anual de Caja y flujos financieros periódicos, cumpliendo las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y del Sistema de Presupuesto, controlando a nivel nacional las conciliaciones bancarias de recursos y de depósitos judiciales, garantizando la cancelación oportuna de los compromisos de la institución.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe Financiero.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Director General y Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Encargado de Almacén de Valores2. Auxiliar de Almacén de Valores3. Profesional en Tesorería4. Técnico Tesorería.
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
E. <i>Coordinación:</i>	Con el personal de Tesorería de las Unidades Enlace y Oficinas Departamentales y personal a cargo de recursos económicos.



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

Funciones Específicas del cargo

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
2. Elaborar el POA y Presupuesto de su Subunidad.
3. Supervisar y controlar la Recaudación de Recursos Propios a nivel nacional.
4. Elaborar la proyección de los flujos financieros de ingresos y egresos.
5. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las Unidades de Administración, Planificación e Inversión puedan programar los desembolsos a realizarse.
6. Suministrar información confiable para que la Jefatura de Finanzas, conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.
7. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la institución.
8. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
9. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las diferentes Unidades Enlace, Oficinas Departamentales y de la Oficina Nacional.
10. Supervisar la correcta realización de conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Órgano Judicial, elaboradas por los profesionales y/o técnicos de Tesorería.
11. Coordinar con el Responsable Nacional de Contabilidad y contadores a nivel nacional los ajustes contables como resultado de las conciliaciones bancarias.
12. Compatibilizar el ritmo de la ejecución presupuestaria con el flujo de efectivo de fondos.
13. Efectuar, controlar y supervisar el cumplimiento de arqueos sorpresivos y programados en las cajas de las Unidades Enlace, Oficinas Departamentales y de la Oficina Nacional.
14. Controlar que los ingresos recaudados en la central y las distritales sean depositados intactos a primera hora del día siguiente.
15. Controlar y custodiar los títulos y valores adquiridos por la Entidad.
16. Elaborar el Presupuesto Anual de Recursos en coordinación con la Jefatura de Finanzas.
17. Programar, aprobar y solicitar cuotas de pago, en función a las disponibilidades de liquidez de la tesorería.
18. Programar y priorizar los pagos.
19. Autorizar el giro de las cuotas de pago.
20. Elaborar los informes requeridos.
21. Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo.



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

22. Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.
24. Apoyar en trabajos asignados por autoridad superior con objeto de completar el objetivo.
25. 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 Auditoría o Contaduría Pública.

B. Experiencia:

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

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Ley N° 025
3. D.S 23318-A Responsabilidad por la función pública.
4. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
5. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
7. Sólidos conocimientos del SIGMA.
8. 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. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.



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

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.



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

Nombre del cargo:	ENCARGADO DE ALMACEN VALORES
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Profesional II
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Ejecutar las acciones emergentes para un buen manejo, custodia y Administración de los Almacenes de Valores y Publicaciones y Almacén de Materiales de la Editorial Judicial, en el marco de los Sistemas Informáticos utilizados.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Responsable de Tesorería.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de Finanzas.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	Ejerce sobre el Auxiliar de Almacenes y Valores.
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
E. <i>Coordinación:</i>	Con las Unidades Enlace y Oficinas Departamentales.

Funciones Específicas del cargo

1. Participar en la recepción, el registro, control físico y custodia de los valores y publicaciones judiciales de la DAF.
2. Recoger de la Editorial Judicial los valores y publicaciones judiciales, con el Auxiliar de Almacenes y Valores hasta los ambientes del Almacén Central.
3. Ordenar los valores y publicaciones judiciales en forma cronológica, labor que realizará juntamente con el auxiliar.



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

4. Elaborar la Nota de Ingreso del Almacén Central - Almacén de Valores y proceder al registro de la Nota de Recepción (no validada) del Proveedor Editorial Judicial y Otros en el Sistema computarizado utilizado y remitirlo a Tesorería para su validación.
5. Controlar físicamente las existencias y revisar la numeración cronológica por valor remitido según la Nota de Remisión (no validada) a los diferentes Entes del Órgano Judicial.
6. Proceder a la validación de la Nota de Remisión en el Sistema utilizado.
7. Registrar y controlar físicamente las Devoluciones de Valores Judiciales y Publicaciones efectuadas por las Oficinas Departamentales y unidades de Enlace al Almacén de Valores, una vez que reciba la documentación de Tesorería.
8. Elaborar la correspondiente Nota de Devolución (no validada) dentro de las 48 horas y remitir a Tesorería para su respectiva validación.
9. Preparar informes Trimestrales y un Listado detallado de los Valores Judiciales y Publicaciones sin movimiento, deteriorados y devueltos por los Distritos, remitiéndolo a Tesorería para solicitar la baja correspondiente.
10. Apoyar en las acciones de inventario del Almacén de Valores y Publicaciones y del Almacén de Materiales de la Editorial Judicial de la DAF, de acuerdo a normas en vigencia del Órgano Judicial.
11. Realizar registros de las Notas de Ingreso y Salida del Almacén de Materiales de la Editorial Judicial en el Sistema utilizado.
12. Realizar en forma diaria las Notas de Ingreso del Almacén de Materiales y Suministros de la DAF.
13. Emitir informes mensuales a efectos de contar con información sobre la rotación de materiales y valores, determinando stocks máximos y mínimos.
14. En forma mensual presentar Informes de Control de despachos por envío de carga aérea y courier.
15. Proponer bajas de valores y publicaciones en coordinación con el Profesional en Tesorería enmarcadas en el Reglamento de Valores Judiciales.
16. Realizar otras funciones asignadas dentro del marco de su competencia y relacionados con el objetivo de la Unidad.
17. 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 Auditoría o Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.

B. Experiencia:

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

C. Conocimientos específicos:

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025
3. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Publica
4. Normas Básicas del Sistema de Tesorería
5. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
6. Aplicaciones computarizadas de almacenes.
7. 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. 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.



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

Nombre del cargo:	AUXILIAR DE ALMACENES Y VALORES
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Técnico IV
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Prestar el apoyo requerido para un adecuado manejo de los almacenes y valores, dentro del marco normativo respectivo.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Profesional Encargado de Almacenes y Valores.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Responsable de Tesorería.
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. Apoyar en la recepción, control físico y custodia de los valores, publicaciones y almacenes de la Editorial Judicial que ingresan a los almacenes de la DAF.
2. Recoger los valores y publicaciones judiciales de la Editorial Judicial, en apoyo al Profesional Encargado de Almacenes y Valores.
3. Proceder al embalado de todos los valores y publicaciones judiciales.



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

4. Depositar las cajas embaladas de valores y publicaciones judiciales a las diferentes empresas de carga aérea y terrestre para envío a los diferentes Distritos Judiciales y Unidades de Enlace.
5. Apoyar en la entrega de los materiales requeridos por las diferentes unidades de la DAF y de los distritos, verificando el cumplimiento de las normas del sistema de almacenes.
6. Apoyar en las acciones de inventario periódico de los almacenes de la DAF, de acuerdo a normas en vigencia del Órgano Judicial.
7. Apoyar en el mantenimiento ordenado y limpieza de los almacenes, verificando su adecuada conservación, manejo, resguardo y custodia.
8. Realizar todas las funciones asignadas por su inmediato superior.
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:

Estudiante universitario – bachiller.

B. Experiencia:

Ninguna

C. Conocimientos específicos:

1. Archivo de documentos.
2. Registro de documentación.
3. 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. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
4. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
5. Capacidad de trabajo bajo presión.



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

Nombre del cargo:	PROFESIONAL EN TESORERIA (Recursos Propios)
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Registrar y controlar los Recursos Propios del Sistema de Tesorería, y registro de operaciones en el SIGMA (C-21) con la finalidad de mantener información actualizada sobre la recaudación de Recursos Propios, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria de recursos.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Responsable Nacional de tesorería.
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de Finanzas.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	1. Técnico en Tesorería
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
E. <i>Coordinación:</i>	1. Con los Encargados de Tesorería de las Oficinas Departamentales. 2. Con el Encargado de Contabilidad.

Funciones Específicas del cargo

1. Apoyar en la administración y control de las Operaciones de Recursos Propios incluyendo el manejo y custodia de los Recursos Monetarios, enmarcados en el Sistema de Tesorería.



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

2. Participar en la formulación de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos a ser aplicados en el Sistema de Tesorería del Órgano Judicial.
3. Participar en la formulación del POA y del Presupuesto anual de su Unidad.
4. Realizar proyecciones de Recaudaciones.
5. Participar en la comisión de formulación de los proyectos anuales de aranceles judiciales.
6. Controlar y coordinar con el Responsable Nacional de Tesorería, los procesos de cálculo de disponibilidades, consolidando las conciliaciones Bancarias y elaborando Flujos de Caja para su envío mensual a la Contaduría General del Estado.
7. Preparar informes consolidados, mensuales y anuales relativos al movimiento de recursos propios, flujos de caja.
8. Preparar otros informes técnicos que sean requeridos por autoridad competente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
10. Supervisar y garantizar que los archivos de su oficina se mantengan actualizados.
11. Coordinar con el Responsable Nacional de Tesorería la toma de inventarios de Valores Judiciales en las unidades administrativas del Órgano Judicial.
12. Proponer bajas de valores y publicaciones en coordinación con el Encargado de Almacenes y el Responsable Nacional de Tesorería enmarcadas en el Reglamento de Valores Judiciales.
13. Informar periódicamente al Responsable Nacional de Tesorería sobre las actividades desarrolladas por la oficina a su cargo.
14. Emitir órdenes de trabajo para la impresión de valores judiciales y elaborar altas de impresión.
15. Aprobar el registro de las ejecuciones presupuestaria de recursos propios C-21 del SIGMA.
16. Realizar todas las funciones asignadas por su inmediato superior.
17. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros). Desarrollar otras funciones que le asigne su superior, en el marco de sus atribuciones y con el fin de un 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:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoría o Contaduría Pública.

B. Experiencia:

Tres años de ejercicio profesional con un año de experiencia específica en el área financiera 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. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
5. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
6. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
7. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
8. Sólido conocimiento del SIGMA.

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. 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.



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

Nombre del cargo:	TECNICO EN TESORERIA (Recursos Propios)
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Profesional III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las Recaudaciones de los Distritos y Órganos mediante la revisión de documentos y otros relacionados a las actividades en Recursos Propios del Área de Tesorería.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Profesional de Tesorería (Recursos Propios).
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Responsable Nacional de Tesorería y del Jefe de Finanzas.
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. Revisar y registrar la documentación que debe ser consistente con el sistema de Recursos Propios (NEMESIS).
2. Elaborar los comprobantes C-21 que se le instruyan, verificando que la documentación de respaldo sea suficiente y competente.



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

3. Realizar los registros en el módulo de caja NEMESIS y elaborar el informe de recaudación semanal de caja de recursos propios.
4. Elaborar el informe mensual de movimiento de almacén central de valores y publicaciones.
5. Coadyuvar en la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta de Recursos Propios.
6. Realizar la carga de las remisiones, y devoluciones del Sistema Nacional Computarizado de Recursos Propios del Órgano Judicial.
7. Archivar la documentación y mantener los archivos actualizados
8. Elaborar notas de remisión y devolución de Valores y Publicaciones.
9. Elaborar el registro en el SIGMA como Operador.
10. Realizar todas las funciones asignadas por su inmediato superior.
11. Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).
12. Desarrollar otras funciones que le asigne su superior, en el marco de sus atribuciones y con el fin de un mejor logro de los objetivos de la Unidad.

Requisitos Mínimos Para Ocupar el Cargo

A. Formación académica:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoría o Contaduría Pública.

B. Experiencia:

Un año de ejercicio profesional específico en el área financiera y un año en entidades del sector público.

C. Conocimientos específicos:

1. Ley N°1178.
2. Ley N° 025
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
4. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
5. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).



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

D. Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses:

1. Creatividad.
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. 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:	PROFESIONAL EN TESORERIA (Depósitos Judiciales)
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Administrar, supervisar y controlar la recepción, registro, liquidación y control de los Depósitos Judiciales dentro del Sistema de Tesorería.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Responsable Nacional de Tesorería
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de Finanzas.
C. <i>Autoridad lineal:</i>	Sobre el Técnico en Tesorería.
D. <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
E. <i>Coordinación:</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional de Tesorería (Recursos Propios).2. Encargados de Tesorería (Depósitos Judiciales) de las oficinas departamentales.3. Contador de la DAF.4. Responsable Nacional de Contabilidad

Funciones Específicas del cargo

1. Controlar las operaciones propias de la División de Depósitos Judiciales a nivel Nacional, cuidando que las mismas se encuentren enmarcadas en el Sistema de Tesorería del Órgano Judicial.



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

2. Administrar y supervisar el Sistema Computarizado de Depósitos Judiciales.
3. Control y seguimiento de los informes de todas las Unidades de Depósitos Judiciales del Órgano Judicial.
4. Revisar, validar y preparar las solicitudes de restitución de Depósitos judiciales en moneda extranjera.
5. Elaborar conciliación mensual en moneda extranjera del Fondo Fijo, Consolidado y Contable de la DAF.
6. Controlar y aprobar conciliaciones bancarias mensuales nacionales en moneda extranjera con el Banco Central.
7. Elaborar, revisar y aprobar los comprobantes contables de la sub unidad.
8. Generar y proporcionar información a la Jefatura de Finanzas y otros niveles superiores para la toma de decisiones.
9. Cumplir los reglamentos específicos, instructivos y manuales de uso del subsistema de depósitos judiciales.
10. Velar porque los archivos de su Unidad se encuentren actualizados.
11. Informar periódicamente al Responsable Nacional de Tesorería y al Jefe de Finanzas sobre las actividades desarrolladas.
12. Proponer a la Jefatura de Finanzas medidas convenientes para optimizar la administración de los depósitos judiciales a nivel nacional.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
14. Control y registro de la reposición de fondo fijo de la DAF.
15. Gestionar ante las instancias superiores la reposición de fondo fijo de los distritos y de la DAF.
16. Administrar la libreta Bancaria en moneda extranjera de la DAF.
17. Elaboración de cheques en moneda extranjera para la restitución de depósitos judiciales.
18. Desarrollar otras funciones que le asigne su superior, en el marco de sus atribuciones y con el fin de un mejor logro de los objetivos de la Unidad.
19. 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:

Titulo en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoria o Contaduría Pública.



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

B. Experiencia:

Tres años de ejercicio profesional con un año de experiencia específica en el área financiera 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 Tesorería.
5. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
6. Conocimientos sólidos en 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. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos.
5. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
6. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
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 EN TESORERIA (Depósitos Judiciales)
Dependencia:	Unidad de Finanzas
Grado Remunerativo:	Técnico II
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Apoyar en la ejecución de actividades de registro y archivo de documentación de la Unidad de Tesorería.

Relaciones

A. <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Profesional en Tesorería (Depósitos Judiciales).
B. <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Responsable Nacional de Tesorería y del Jefe de Finanzas.
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. Recibir y registrar toda la documentación que ingresa a Depósitos Judiciales.
2. Desglosar la documentación para archivo
3. Realizar la conciliación bancaria de la cuenta en Moneda Extranjera de Depósitos Judiciales.
4. Revisión de informes mensuales remitidas por los Distritos.
5. Atender los requerimientos sobre documentación procesada, previa autorización de su superior.



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

6. Control y Actualización de los respaldos recibidos, del Sistema Salomón en la base de datos de la DAF
7. Sugerir Mejoras al Sistema Informático de Depósitos Judiciales.
8. Consolidar Mensualmente información Nacional (de todos los distritos) del Sistema Salomón y presentación de Informes, en base a los Back Up recibidos mensualmente de los distritos.
9. Elaboración y control de las Conciliaciones Nacionales, entre el Sistema Salomón y Contable (de Saldos), en base a información recibida de los distritos (Back Up, Conciliaciones, informes), e información contable de la base de datos del Consolidado Contable Nacional.
10. Revisión de documentación enviada para reposición de fondos en Moneda Extranjera, en función del cuadro enviado de los Distritos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, de acuerdo al formato del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
11. Presentar informe Semestral de la reposición de Fondos, en Moneda Extranjera, solicitada y repuesta, de los Distritos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.
12. Desarrollar otras funciones asignadas por sus superiores, en el marco de su competencia y con el fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos de su 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 Técnico Superior de Contador, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.

B. Experiencia:

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

C. Conocimientos específicos:

1. Ley 1178.
2. Sistema de Tesorería.
3. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.



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

4. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

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. Responsabilidad.