



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

Nombre del cargo:	<b>JEFE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Jefe de Unidad
Categoría:	Ejecutivo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relativas a la Administración de Planillas de Sueldos del Órgano Judicial, la implantación e implementación del Sistema de Carrera Administrativa en la Dirección Administrativa y Financiera y el Sistema de Bienestar Social en el Órgano Judicial, en el marco de la Ley 1178, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Estatuto del Funcionario Público y las directrices emanadas por el Directorio.

**Relaciones**

<b>A. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Director General Administrativo y Financiero.
<b>B. Dependencia funcional:</b>	Depende funcionalmente del Coordinador de Gestión de la DAF.
<b>C. Autoridad lineal:</b>	1. Responsable Especialista en Carrera Administrativa. 2. Profesional Encargado de Planillas.
<b>D. Autoridad funcional:</b>	Sobre el Prof. En RRHH, Encargado de Control, Encargado de Obligaciones Tributarias, Encargado de Seguro a Corto y Largo Plazo, Habilitados, Técnicos SIGMA y Técnico Carrera Administrativa.
<b>E. Coordinación:</b>	Con los Jefes de las diferentes unidades de la DAF. Con los Jefes Administrativos y Financieros de las Oficinas Departamentales y de las Unidades de Enlace de las Entidades.



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

**Funciones Específicas del cargo**

1. Supervisar, controlar y evaluar la implantación del Sistema de Administración de Personal en la DAF en el marco de la Ley 1178 y bajo las Normas del Sistema de Organización Administrativa, Estatuto del Funcionario Público y D.S. 26115.
2. Ejecutar, controlar y evaluar la implantación e implementación del Sistema de Carrera Administrativa dentro de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
3. Participar en la formulación del anteproyecto del plan operativo anual y del presupuesto anual del área de personal.
4. Supervisar las actividades de programación, selección, dotación e inducción del personal de la DAF.
5. Proponer e implantar criterios de clasificación, valoración y remuneración de puestos para la DAF del Órgano Judicial.
6. Elaborar y actualizar el Manual de Puestos en forma coordinada con todas las Unidades de la DAF.
7. Coadyuvar en la planificación, organización, dirección y control de los procesos de evaluación del desempeño del personal incluido en el Sistema de Carrera Administrativa.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de diseño y manejo de los sistemas de monitoreo para detectar necesidades de capacitación y sensibilización del personal de la DAF del Órgano Judicial, en base a los resultados de la evaluación del desempeño.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar la logística requerida para hacer efectivo el inicio y desarrollo de los programas de capacitación destinados al personal de la DAF.
10. Supervisar la afiliación de los funcionarios del Órgano Judicial a las AFP's y CNS y la correcta y oportuna cancelación de aportes.
11. Sugerir, ejecutar y supervisar programas que contemplen aspectos de bienestar social dentro del Órgano Judicial.
12. Remitir informes oportunos a la Unidad Jurídica para las acciones necesarias en procesos coactivos, ejecutivos, sociales y penales con las gestoras de seguro social a corto y largo plazo e Impuestos Nacionales.
13. Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia, le sean requeridos.
14. Realizar el seguimiento y control de las actividades de dotación, evaluación del desempeño; capacitación y desarrollo; y control del movimiento del personal de la DAF del Órgano Judicial.



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

15. Velar por el cumplimiento en la Unidad a su cargo, de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Participar en la selección y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
17. Revisar y firmar toda la correspondencia que emite la Jefatura.
18. Informar periódicamente al Director General Administrativo y Financiero sobre las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo.
19. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para analizar los resultados de los servicios que brinda la Unidad.
20. Coordinar con los Jefes de Unidad, para solucionar los diferentes obstáculos que se presenten en la prestación de los servicios de la Unidad.
21. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Institución.
22. Iniciar, substanciar y concluir procesos internos administrativos con relación al régimen de Incompatibilidades en el ejercicio de la función pública dentro de la Dirección Administrativa y Financiera.
23. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General Administrativo y Financiero.
24. 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 Derecho.

**B. Experiencia:**

Seis años de ejercicio profesional, con un año de experiencia en el área de Administración de Recursos Humanos y un año en entidades del sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. D.S. N° 23318 - A.



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

---

5. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
6. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
7. Normativa legal del sector laboral.
8. Normativa impositiva relacionada.
9. Sistemas informáticos gerenciales.
10. Dominio del SIGMA (Módulo Personal).
11. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

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

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



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

Nombre del cargo:	<b>SECRETARIA</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Técnico III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Apoyo en las actividades secretariales y otras actividades encomendadas por el Jefe de Unidad.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Ninguna.
<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 realiza.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Atención de los equipos de apoyo ofimático.
2. Registro de correspondencia recibida y despachada.
3. Seguimiento y control de documentos de la Unidad
4. Ejecución de las actividades de mensajería requeridas.
5. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
6. Atención de requerimientos de funcionarios o público que busque información sobre aspectos generales, previa autorización de su superior.
7. Otras actividades encomendadas por sus superiores en el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos de su unidad.



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

- 
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:**

Secretaria.

**B. Experiencia:**

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

**C. Conocimientos específicos:**

1. Relaciones públicas y humanas.
2. Sistemas de manejo de archivos físico y electrónico.
3. Manejo de correo y agenda electrónicas.
4. Aplicaciones informáticas de información.
5. Dactilografía.
6. 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. 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:	<b>ESPECIALISTA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Responsable - Especialista
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la implantación e implementación de la carrera administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en el marco de la Ley 025, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Administración de Personal, Ley del Estatuto del Funcionario Público y las normas y reglamentos de la DAF del Órgano Judicial.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Director General Administrativo y Financiero.
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	1. Profesional RRHH (Dotación) 2. Encargado de Control Personal 3. Técnico Carrera Administrativa
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Con las Unidades de Enlace y Oficinas Departamentales de la DAF.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Ejecutar, controlar y evaluar la implantación e implementación de la carrera administrativa dentro de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, realizando todas las actividades requeridas y reglamentadas.
2. Coordinar y participar en la elaboración del plan operativo anual y del presupuesto anual de la Unidad.



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

3. Coadyuvar en la planificación, organización, dirección y control de los procesos de la evaluación del desempeño del personal.
4. Cumplir la planificación, organización y control de los procesos de diseño y manejo de los sistemas de monitoreo para detectar necesidades de capacitación y sensibilización del personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
5. Cumplir la planificación, organización, y control del registro y la actualización de datos del personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en el registro funcionario administrativo.
6. Coadyuvar en la planificación, organización, dirección y control de los procesos de selección de personal en el sistema de carrera administrativa.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de evaluación de desempeño de los funcionarios de apoyo administrativo.
8. Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia le sean requeridos.
9. Realizar el seguimiento y control de las actividades de evaluación de desempeño; capacitación y desarrollo y control de movimientos del personal de la DAF.
10. Informar periódicamente al Jefe de Administración de Recursos Humanos, sobre las actividades desarrolladas en su cargo.
11. Elaborar y actualizar la estructura organizacional y planilla presupuestaria, de la DAF del Órgano Judicial, en concordancia con el Plan Operativo Anual y Presupuesto.
12. Actualizar el Reglamento Específico de Organización Administrativa de acuerdo a modificaciones en la estructura organizacional.
13. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, de acuerdo a modificaciones en la normativa o necesidades emergentes de la ejecución de las actividades normales.
14. Actualizar el Manual de Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a modificaciones en la estructura organizacional y planilla presupuestaria según se efectúen creación y supresión de cargos, así como nivelaciones salariales.
15. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
16. Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de Administración de Recursos Humanos.
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 Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Auditoría o ramas afines.

**B. Experiencia:**

Cinco años de ejercicio profesional, con un año de experiencia en el área de Recursos Humanos y un año en entidades del sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. Ley N° 2027
4. D.S. N° 23318 - A.
5. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
6. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
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:	<b>TECNICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Realizar todas las actividades de registro y archivo, en la base de datos, carpetas personales y Kardex de todo documento que sea enviado al Escalafón de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, de manera que se cuente permanentemente con el historial de los funcionarios, que será la base de la evaluación del desempeño; y apoyar en los procesos de selección de personal.

**Relaciones**

<b>A.</b>	<i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Especialista de Carrera Administrativa.
<b>B.</b>	<i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<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. Recibir y registrar en la base de datos toda documentación que llegue al Registro - Funcionario Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.
2. Mantener las carpetas del Registro - Funcionario Administrativo permanentemente actualizadas, para lo que debe realizar el seguimiento permanente de los mismos.
3. Elaborar las certificaciones que en el ámbito de su competencia corresponda.



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

4. Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia, le sean requeridos.
5. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos del Registro - Funcionario Administrativo, cuando ello amerite.
6. Apoyar en todos los procesos de convocatoria y selección de personal.
7. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Responsable Especialista de Carrera Administrativa.
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 Superior o egresado de las carreras del Área Administrativa, Económica, Financiera o de Derecho.

**B. Experiencia:**

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

**E. 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 Adm. de Personal
6. Aplicaciones computarizadas de registro.
7. Manejo y organización de archivos.

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

1. Creatividad.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.



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

---

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:	<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RR.HH.</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar acciones de valoración y clasificación de cargos, análisis organizacional y apoyo en los procesos de dotación de personal, evaluación de desempeño de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, considerando la normativa legal y procedimental vigente.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Responsable Especialista de Carrera Administrativa.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce.
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Con las Unidades de Enlace y Oficinas Departamentales de la DAF.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Llevar adelante todas las actividades de dotación de personal de la DAF, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Elevar informes sobre el seguimiento y los resultados del proceso de dotación de personal al Especialista en Carrera Administrativa y al Jefe de Administración de Recursos Humanos.
3. Analizar y proponer modificaciones en la valoración y clasificación de cargos, en función de los ajustes de estructura organizacional y planilla presupuestaria.



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

4. Participar en la elaboración de los manuales de funciones de la estructura organizativa de la Dirección Administrativa y Financiera, proponiendo ajustes si correspondiera.
5. Elaborar el POA y el presupuesto anual de la Jefatura de Administración de Recursos Humanos.
6. Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia le sean requeridos.
7. Formular los documentos base para la ejecución de los procesos de Evaluación de Confirmación y de Evaluación del Desempeño del Personal.
8. Sobre la base anterior elaborar y ejecutar planes de capacitación para el personal administrativo, previa autorización del Especialista de la Carrera Administrativa.
9. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Institución, previa autorización de su superior.
10. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne su superior.
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:**

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

**B. Experiencia:**

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

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. Ley N° 2027
4. D.S. N° 23318 - A.
5. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa



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

---

6. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
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:	<b>PROFESIONAL ENCARGADO DE PLANILAS</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Profesional
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Supervisar y aprobar todas las actividades de coordinación y centralización de planillas de haberes de Entidades y Distritos y realizar el trámite para el pago de haberes.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Director General Administrativo y Financiero.
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	Técnicos SIGMA.
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Con los Habilitados de todas las Entidades y Distritos Judiciales.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Elevar informes mensuales de las planillas de haberes al Jefe de Administración de Recursos Humanos.
2. Realizar el seguimiento del envío de las planillas por parte de las Entidades y Distritos Judiciales.
3. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los Técnicos SIGMA.
4. Coordinar el trabajo con la Unidad de Presupuestos y con la Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera.





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

5. Controlar la tramitación de los desembolsos mensuales solicitados por las DEA's ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de los Recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, incluyendo Sueldos, y Aguinaldos de activos y pasivos.
6. Tramitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las planillas mensuales, adicionales y extraordinarias que se presentasen durante la gestión, además de las reversiones de las mismas que se requieran.
7. Informar permanentemente sobre el avance de su trabajo a su superior.
8. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de Administración de Recursos Humanos.
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, Contaduría Pública o Auditoría, Economía o ramas afines.

**B. Experiencia:**

Cuatro años de experiencia profesional, con un año de experiencia específica en cargos relacionados al área de planillas de haberes y un año en el sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. Ley N° 2027
4. D.S. N° 23318 - A.
5. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
6. Normativa impositiva relacionada.
7. Disposiciones legales y administrativas en vigencia, relacionados a la elaboración y pago de planillas de haberes.
8. Sólidos conocimientos del Sistema Integral de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA (Módulo de Personal)



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

---

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

**D. *Aptitudes intelectuales, de personalidad e inter***

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:	<b>ENCARGADO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE RRHH.</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Profesional I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Consolidar toda la información impositiva generada en los Distritos Judiciales y la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, referente al RC-IVA Agentes de Retención, Libro de Compras - Ventas y Bancarización, según Normativa Vigente.

**Relaciones**

<b>F. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Encargado de Planillas.
<b>G. Dependencia funcional:</b>	Del Jefe de Administración de Recursos Humanos y Director General Administrativo y Financiero.
<b>H. Autoridad lineal:</b>	No ejerce.
<b>I. Autoridad funcional:</b>	No ejerce.
<b>J. Coordinación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Con los Técnicos SIGMA, Habilitados y Auxiliares de Control IVA de todos los Distritos Judiciales y Entidades del Órgano Judicial.</li><li>2. Contadores y Auxiliares de Contabilidad de los Distritos Judiciales y Entidades del Órgano Judicial.</li><li>3. Contador de la D.A.F.</li><li>4. Jefes de las Unidades Enlace y Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras.</li></ol>



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

**Funciones Específicas del cargo**

1. Soporte, capacitación y actualización a todas las Entidades del Órgano Judicial y Oficinas Departamentales DAF, en lo referente al Software Davinci, Normativa Impositivas y actualizaciones impositivas.
2. Consolidar la información electrónica, proporcionada por el Habilitado de la D.A.F. y Habilitados de las Oficinas Departamentales de la D.A.F, utilizando el software RCIVA Davinci Agentes de Retención y remitirla al Servicio de Impuestos Nacionales, según normativa vigente.
3. Consolidar la información electrónica, proporcionada por los contadores de las Oficinas Departamentales de la D.A.F y del contador de la DAF, utilizando el Software Libro de Compras y Ventas DaVinci y remitir vía electrónica al Servicio de Impuestos Nacionales, según Normativa Vigente.
4. Consolidar la información electrónica, proporcionada por los contadores de las Oficinas Departamentales de la D.A.F y del contador de la DAF, utilizando el Software Registro Auxiliar - Bancarización DaVinci y remitir vía electrónica al Servicio de Impuestos Nacionales, según Normativa vigente.
5. Coordinar con el Área de Finanzas del Órgano Judicial DAF para realizar las retenciones sobre servicios, adquisiciones, alquileres y viáticos de todos los Distritos y la DAF para realizar la consolidación respectiva junto al personal de dicha área.
6. Coadyuvar con la Unidad Jurídica, en lo referente a Normativa Tributaria, procesos tributarios y acciones a tomar ante el Servicio de Impuestos Nacionales y Autoridad de Impugnación Tributaria según corresponda.
7. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de Administración de Recursos Humanos.
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, Contaduría Pública o Auditoría, Ingeniería de Sistemas o ramas afines.



**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 en el área tributaria y uno en entidades del sector público

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. Ley N° 843
4. Ley N° 2492
5. D.S. N° 23318 - A.
6. Normativa tributaria emitida por la Adm. Tributaria.
7. Aplicaciones computarizadas en el Software de la Administración Tributaria
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.
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:	<b>TECNICO SIGMA - REVISORES</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar todas las actividades de revisión, liquidación y custodia de planillas del Órgano Judicial y cierres de los cargos de cuentas por estos conceptos.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Profesional Encargado de Planillas.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce.
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Con los Habilitados de todas las Entidades y Distritos Judiciales.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Revisar las planillas del Órgano Judicial asignadas, verificando el cumplimiento de la normativa vigente sobre el tema y los documentos de respaldo que justifiquen las modificaciones.
2. Controlar y/o elaborar los cuadros de liquidación de las planillas revisadas y que se encuentren autorizadas por el Jefe de Administración de Recursos Humanos, para la solicitud de envío de remesas a la Jefatura de Finanzas.
3. Recibir y verificar los documentos que respaldan el pago de todos los ítems contemplados en los cuadros de remisión.
4. Elaborar todos los informes y certificados de los funcionarios que se encuentren en planillas del Órgano Judicial, previa solicitud y autorización superior.



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

5. Controlar y revisar en el Sistema SIGMA los movimientos (Altas, Bajas, Cambios, Licencias sin Goce de Haber) cargados por los habilitados.
6. Informar permanentemente sobre el avance de su trabajo a su superior, efectuando controles de tiempo y presentación, de las Unidades de Enlace y Oficinas departamentales.
7. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de Administración de Recursos Humanos.
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 Superior o Egresado de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Auditoría o ramas afines.

**B. Experiencia:**

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

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley 1178.
2. Ley N° 025
3. Conocimientos sólidos del Manejo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización SIGMA.
4. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
5. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
6. Aplicaciones computarizadas de manejo de planillas.

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

1. Creatividad.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Capacidad para comunicarse con los demás.



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

---

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:	<b>TECNICO SIGMA – ANALISTA</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Técnico I
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar y controlar el procesamiento y pago de las planillas del Órgano Judicial en los tiempos establecidos. Lograr el pago oportuno de sueldos y salarios de todos los funcionarios del Órgano Judicial utilizando el Módulo de Personal del SIGMA.

**Relaciones**

<b>a. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Profesional Encargado de Planillas
<b>b. Dependencia funcional:</b>	Del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>c. Autoridad lineal:</b>	No ejerce.
<b>d. Autoridad funcional:</b>	No ejerce.
<b>e. Coordinación:</b>	1. Revisoras de Planillas. 2. Habilitados de las entidades y Distritos.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Habilitación y Deshabilitación de usuarios con los Perfiles para operar en el módulo de Personal para cada Órgano y Tribunal Departamental.
2. Elaboración y Modificación de la Estructura Orgánica y de Personal en el SIGMA, de acuerdo a las nuevas planillas presupuestarias aprobadas con Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



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

3. Creación de Modalidades de Contratación (incluyendo Consultorías de línea) para cada una de las Direcciones Administrativas de acuerdo requerimiento.
4. Verificación de creación de Conceptos de Cálculo de Percepciones, Descuentos de Ley, Subsidios y Descuentos de No Ley para cada modalidad de Contratación.
5. Verificación del envío de medios magnéticos de las planillas de Haberes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su revisión y aprobación de los mismos.
6. Gestión de los desembolsos Mensuales ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de los Recursos Provenientes de la Fuente 41-111 (TGN) y 20-230 (Recursos Propios) incluyendo aguinaldos de activos y pasivos.
7. Gestión de Reversiones, Reposición de Boletas de Pago, Viabilización de Abonos en Cuenta y pagos de Planillas Extraordinarias de Órganos y Tribunales Departamentales ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
8. Envío de Boletas por descuentos de No Ley mensualmente (Gastos, Recursos Propios y Retenciones Judiciales) a la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Seguimiento y Control sobre el envío y recepción de las boletas de pago generadas por cada planilla de Sueldos y Salarios a sus diferentes Tribunales Departamentales y Órganos.
10. Asistencia Técnica en línea del Sistema SIGMA PERSONAL y PRODUCCION a los Órganos y Tribunales Departamentales.
11. 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:**

Técnico Superior o egresado de Contaduría Pública, Auditoría, Economía, Administración de Empresas o ramas afines.

**F. Experiencia:**

Un año de experiencia específica en cargos relacionados al área de Planillas de Haberes y un año en el sector público.

**G. Conocimientos específicos:**

1. Ley 1178.



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

---

2. Ley N° 025
3. Conocimientos sólidos del Manejo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización SIGMA.
4. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
5. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
6. Aplicaciones computarizadas de manejo de planillas.

**H. *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:	<b>ENCARGADO DE SEGUIMIENTO SEGURO SOCIAL A LARGO Y CORTO PLAZO</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Profesional III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Atender todas las observaciones provenientes de los Regímenes de Corto y Largo Plazo, que incluyen las Administradoras de Fondo de Pensiones y Cajas de Salud, generadas por los pagos de los Aportes de ley de todo el personal del Órgano Judicial considerando la Normativa Vigente.

**Relaciones**

<b>A. Dependencia lineal:</b>	Depende linealmente del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>B. Dependencia funcional:</b>	Del Coordinador de Gestión y Director General Administrativo y Financiero.
<b>C. Autoridad lineal:</b>	No ejerce.
<b>D. Autoridad funcional:</b>	No ejerce.
<b>E. Coordinación:</b>	Con los Técnicos SIGMA, Habilitados de todas las Entidades y Distritos Judiciales, Encargados de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura y Encargado Nacional de Planillas.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Revisar las planillas del Órgano Judicial, verificando el cumplimiento del pago de Aportes al Sistema Integral de Pensiones de acuerdo a la normativa vigente.
2. Verificar la procedencia de las Observaciones provenientes de las Administradoras de Fondo de Pensiones y el Distrito y/o Órgano en el que se generó.



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

---

3. Elaborar los descargos correspondientes de las Observaciones provenientes de las Administradoras de Fondo de Pensiones respaldados con los documentos determinados en la Normativa Vigente.
4. Coordinar con la Jefatura de Asesoría Jurídica sobre los procesos judiciales con las Administradoras de Fondo de Pensiones sobre la documentación de descargo a presentar según el proceso específico.
5. Elaborar todos los informes pertinentes sobre el seguimiento al pago de Aportes al Sistema Integral de Pensiones y las observaciones generadas a causa del mismo con la autorización del inmediato superior.
6. Realizar los procedimientos necesarios y establecidos en la normativa vigente para consolidar y anular Deudas Generadas a causa de los pagos al Sistema Integral de Pensiones.
7. Realizar el seguimiento a la Elaboración y Llenado de los Formularios de Ingresos Novedades y Retiros para la declaración de Bajas de Funcionarios del Órgano Judicial a los Habilitados de todas las Entidades y Distritos.
8. Realizar el seguimiento al pago de de aportes e Intereses generados resultantes de Planillas Extraordinarias, cumpliendo la normativa emitida por las Administradoras de Fondos de Pensiones.
9. Atender todos los requerimientos de afiliaciones y desafilaciones de los funcionarios del Órgano Judicial.
10. Apoyar en la elaboración de estadísticas sobre atrasos, faltas y otros aspectos del personal, a nivel nacional.
11. Contar con el registro actualizado permanentemente de todos los funcionarios de las instituciones que atiende, con fichas sobre aspectos importantes, tales como estado civil, número de hijos, tipo de sangre, tipo de vivienda, direcciones, teléfonos etc.
12. Informar mensualmente sobre las gestiones realizadas por pagos y recuperaciones provenientes de los aportes a las AFP's a Coordinación de gestión Adm. Financiera.
13. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de Administración de Recursos Humanos.
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:**

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

**B. Experiencia:**

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

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025
3. Ley de Pensiones (Seguros a Largo Plazo), Salud (Seguros a corto plazo) y normativa relacionada.
4. Legislación laboral
5. Normas Básicas de Administración de Personal
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

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

1. Capacidad de razonamiento lógico
2. Imparcialidad.
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Capacidad para comunicarse con los demás.
5. Valores: 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.



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

Nombre del cargo:	<b>PROFESIONAL ENCARGADO CONTROL DE PERSONAL</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Profesional II
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar todas las actividades de control, seguimiento y administración del personal de la Dirección Administrativa y Financiera.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Responsable Especialista de Carrera Administrativa.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce.
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Con todas las Unidades.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Participar en la formulación y ejecutar las políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en los procesos de control del personal del Órgano Judicial.
2. Apoyar en la formulación del POA y del presupuesto anual de la Jefatura de Administración de Recursos Humanos.
3. Organizar y ejecutar los procesos de registro, asistencia, vacaciones y otros que tengan que ver con el desenvolvimiento de los funcionarios de la DAF, a través del sistema de registro de personal que involucra los aspectos señalados previamente.



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

4. Organizar en forma sistemática la emisión de informes sobre el control de personal, para que sirva de base en la elaboración de planillas de remuneraciones de la DAF.
5. Hacer cumplir todas las instrucciones emanadas de instancias superiores, que tengan que ver con el desempeño de las funciones del personal de la DAF.
6. Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia, le sean requeridos.
7. Controlar la asistencia del personal en las comisiones técnicas, talleres y seminarios y otros, realizadas y autorizadas en la DAF.
8. Preparar las condiciones necesarias para que se lleven adelante reuniones con el personal para determinadas ocasiones.
9. Mantener actualizado el sistema de administración de personal con todos los aspectos inherentes al mismo.
10. Mantener actualizadas las estadísticas sobre el personal de la DAF.
11. Emitir informes mensuales de sus actividades, entre los cuales se encuentra el Informe de Asistencia, faltas, retrasos, permisos, vacaciones y otros.
12. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asignen su superior.
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 en Provisión Nacional de Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Auditoría o ramas afines.

**B. Experiencia:**

Dos años de experiencia profesional con un año en actividades de administración de Personal y un año en entidades del sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.





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

---

2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. Ley N° 2027
4. D.S. N° 23318 - A.
5. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
6. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
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:	<b>PROFESIONAL HABILITADO</b>
Dependencia:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Grado Remunerativo:	Profesional III
Categoría:	Operativo
Código:	DAF

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar todas las actividades relativas a la elaboración de planillas y proceso de pago de los fondos incluidos en ellas y la rendición de los fondos recibidos para dichos pagos, en la DAF.

**Relaciones**

<b>A.</b> <i>Dependencia lineal:</i>	Depende linealmente del Profesional Encargado de Planillas.
<b>B.</b> <i>Dependencia funcional:</i>	Depende funcionalmente del Jefe de Administración de Recursos Humanos.
<b>C.</b> <i>Autoridad lineal:</i>	No ejerce.
<b>D.</b> <i>Autoridad funcional:</i>	No ejerce.
<b>E.</b> <i>Coordinación:</i>	Técnicos SIGMA.

**Funciones Específicas del cargo**

1. Ejecutar los procesos de formulación y control del pago de planillas de remuneraciones a los funcionarios de la DAF.
2. Determinación y gestión del pago de las obligaciones legales.
3. Elaboración de los reportes que exigen los organismos gubernamentales, relacionados con el personal de la DAF.
4. Recepción, revisión e introducción en el sistema computarizado, de los formularios RCIVA de los funcionarios de la DAF.
5. Entrega de las papeletas de pago, previa firma de una fotocopia como constancia a todos los funcionarios de la DAF.
6. Recepción, revisión e introducción al SIGMA de los descuentos de Ley y de No Ley autorizados.



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

7. Elaboración de planillas de pago a las diferentes entidades públicas, por concepto de descuentos y aportes de todo tipo.
8. Elaboración y entrega de informes y reportes que le sean requeridos.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos.
10. Atender los requerimientos de los funcionarios de la DAF en relación al trabajo que realiza.
11. Remitir al Encargado de Obligaciones Tributarias los reportes correspondientes al RCIVA de la DAF y los archivos magnéticos correspondientes.
12. Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne el Encargado de Planillas.
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 en Provisión Nacional de Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Auditoría o ramas afines.

**B. Experiencia:**

Un año de ejercicio de la profesión con experiencia en el área específica y un año en el del sector público.

**C. Conocimientos específicos:**

1. Ley N° 1178.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial.
3. D.S. N° 23318 - A.
4. Normativa impositiva y laboral relacionada.
5. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
6. Manejo de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

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

1. Capacidad de razonamiento lógico.
2. Creatividad.



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

---

3. Capacidad de trabajar en equipo.
4. Capacidad para comunicarse con los demás.
5. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos.
6. Habilidad para supervisar personal.
7. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales.
8. Valores: Honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y lealtad.
9. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
10. Buenas relaciones humanas.
11. Interés en su desarrollo humano y profesional.