

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD FINANCIERA

GESTIÓN 2021



I. IDENTIFICACIÓN		
Titulo del Puesto:	JEFE (A) DE UNIDAD I DE FINANCIERA	
Unidad o Dependencia:	FINANCIERA	
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL	
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional	

SECRETARIO (A) GENERAL

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.

TÉCNICO I ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA TÉCNICO II CONTABLE

TÉCNICO I ENCARGADO(A) CONTABLE PASAJES Y VIÁTICOS

TÉCNICO I CONTADOR GENERAL

1.3. Relaciones directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Jefes de unidad de la defensoría del pueblo

Delegados departamentales y coordinadores regionales

Asistentes administrativos

Servidores públicos de la defensoría del pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Contraloría General del Estado

Dirección General de Contabilidad Fiscal

Banco Central de Bolivia

Banco Unión S.A.

Servicio de Impuestos Nacionales

Organismos Financiadores

Administración de Fondo de Pensiones - AFPs

Caja Nacional de Salud - CNS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad

Elaborar los estados de situación económica y financiera de la entidad, realizar el registro presupuestario, patrimonial y financiero de las operaciones económicas, contar con medios de información de cuentas por pagar y cobrar de la Defensoría del Pueblo para obtener información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Ley N° 843 de Reforma Tributaria

Ley N° 065 de Pensiones

Ley Nº 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción

Ley Nº 2492 Código Tributario

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

C	Proyecto del PEI		nderación
.0	1.1 Incidencia en políticas públicas enfoque de derechos humanos	esde el Se ha realizado el 100% de las operaciones contables presupuestarias, durante la gestión.	14
		esde el Se ha realizado Un Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2022, en el tercer trimestre de la gestión.	14
	1.1 Incidencia en políticas públicas enfoque de derechos humanos	esde el Se ha realizado el 100% de las operaciones y gestiones Financiero presupuestarias (Ejecución, Fondo Rotativo, Cajas Chicas y Fondos en Avance), en la gestión.	14



Regultados Continuos Regultados Contenios Interinstitucionales. Al interiore de Convenios Interinstitucionales. Al interiore de documentación que llega a la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad, el europas de documentos de la gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria y contable. Realizar la revisión y seguimiento de la ejecución presupuestaria y contable. Realizar la circular de Unidad, el empaste de documentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el país, intrega de documentos a Archiva de la Defensoria del Pueblo. Intrega de documentos a Archiva de la Defensoria del Pueblo. Regultar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerinarcando con una "X". ILICENCIATURA EXPENSIÓN DE ARCHIVENTE EXCLUYENTE EXPENSIÓN DE ARCHIVENTE CONDICIONADO DE ARCHIVENTE CONDICIONADO DE ARCHIVENTE REGultar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una "X". Condicionado de Toma de Decisiones republicado de Indiciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupo defiderazgo, Capacidad de Indiciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupo			
1. Incidencia en políticas publicas desde el se ha realizado el 100% de seguimiento y Coordinación del manejo de los Recursos finadoue de derochos humanos principus de derochos humanos principus de derechos humanos principus de desenvolvo d		os Interinstitucionales	7
1. Incidencia en politicas públicas desde el Se ha realizado el 100% de las operaciones administrativas de funcionamiento de la Infraque de derechos humanos TOTAL: 70 32.2. RESULITGOS CONTINUOS Pondoración Méximal (00%) Final Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según proprancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%. Resultados Continuos Resultados Continuos Resultados Continuos Activito de Corvenios Interinstitucionales Resultados de Convenios Interinstitucionales Resultados de Convenios Interinstitucionales Resultados Continuos Indicados financiera en la gestión. Resultados Continuos Resultados Cont	1.1 Incidencia en políticas públicas desde el se ha realizado el 100% de seguimiento y Coordinación del mar	nejo de los Recursos	14
FOTAL: 70 3.2. Resultados Contínuos Fendar los Resultados Contínuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según reportancia. Asignar a todos los resultados contínuos un porcentaje que en total sume el 30%. Resultados Contínuos Resultados Resultados Contínuos Resultados Resu	1.1 Incidencia en políticas públicas desde el Se ha realizado el 100% de las operaciones administrativas de	funcionamiento de la	7
rendair los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según reportancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%. Resultados Continuos nalisis de Convenios Interinstitucionales. Resultados de Convenios Interinstitucionales. Resultados Continuos nalisis de Convenios Interinstitucionales. Resultados de Convenios Interinstitucionales. 4 Annalisis del Anterroyecto para ser enviados a Secretaria General y MAE. 6 Evicitivo de documentación que llega a la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financiera, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financiera, archivo de Instructivos y seguimento de la ejecución presupuestaria y contable. 4 Acestiva de Joseph Pinanciera, archivo que genera la Unidad, el empaste de documentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el país, a suntrega de documentos a Archivo de la Defensoria del Pueblo. 1 Requisitor la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requeriarcando con una "X". 1 Requisitos de Experiencia. 1 Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el rivel de experiencia y la condición, marcando con una "Y". 1 Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecu		电路设置	70
rendair los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según reportancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%. Resultados Continuos nalisis de Convenios Interinstitucionales. Resultados de Convenios Interinstitucionales. Resultados Continuos nalisis de Convenios Interinstitucionales. Resultados de Convenios Interinstitucionales. 4 Annalisis del Anterroyecto para ser enviados a Secretaria General y MAE. 6 Evicitivo de documentación que llega a la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financiera, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen que ver con la Unidad Financiera, archivo de Instructivos y seguimento de la ejecución presupuestaria y contable. 4 Acestiva de Joseph Pinanciera, archivo que genera la Unidad, el empaste de documentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el país, a suntrega de documentos a Archivo de la Defensoria del Pueblo. 1 Requisitor la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requeriarcando con una "X". 1 Requisitos de Experiencia. 1 Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el rivel de experiencia y la condición, marcando con una "Y". 1 Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecu	23.2. Resultados Contínuos	Ponderación N	Náxima (30%)
Indisis de Convenios Internsitucionales Admisis de Norte de Corumentación que llega a la Unidad Financieras, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen la unidad Financiera. Evalizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. Lealizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. Lealizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. 4 declizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. 4 declizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. 4 declizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. 4 declizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. 5 declizar la revisión y seguimiento de las pécución presupuestaria y contable. 4 declizar la revisión y seguimiento de la pecución presupuestaria y contable. 4 declizar la revisión y seguimiento de las pecución presupuestaria y contable. 5 de documentos a las unidades solicitantes previa autorización del superior. Tramilles y conciliación ante terceras instituciones, intrega de documentos a las unidades solicitantes previa autorización del superior. Tramilles y conciliación ante terceras instituciones, intrega de documentos a Archivo de la Defensoria del Pueblo. 7 de personación personación personación del Pueblo. 8 de personación de Pueblo. 8 de personación del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requeriancación on una "X". 9 de personación de Experiencia. 9 de personación del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una "X". 10 de personación de Experiencia. 10 de Experiencia y la condición personación. 11 de personación de Experiencia y la condición personación. 12 de personación de Experiencia y la condición personación del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una "X". 12 de personación de Experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición personación de la personación del puesto. Asociar a		e deben reunir los n	nismos según s
unalistis del Anteproyecto para ser enviados a Secretaría General y MAE. victivo de documentación que lego a la Unidad Financiera, archivo de Hojas de Ruta, Notas Internas, Instructivos y Circulares que tienen bu ver con la Unidad Financiera. 5 desalizar la revisión y seguirimiento de las tareas asignadas. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 6 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 7 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 8 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 8 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 8 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 8 decalizar la revisión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 8 decalizar la visión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 9 decalizar la visión y seguirimiento de la ejecución presupuestaria y contable. 9 decalizar la visión y seguirimiento del revisión de la ejecución presupuestaria y contable. 9 decalizar la visión y seguirimiento del revisión de la ejecución presupuestaria y contable. 9 decalizar la visión y seguirimiento			Ponderación
Sequencia Sequ			
use ver con la Unidad Financiera. **Realizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. **Leatizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas. **Leatizar la revisión y seguimiento de las ejecución presupuestaria y contable. **Edelizar las treas administrativas, tales como que la Unidad cuente con los insumos necesarios para su trabajo específico, la custodia de la documentación que genera la Unidad, el empaste de documentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el país, intrega de documentos a Archivo de la Defensoria del Pueblo. **Registrar la o decumentos a Archivo de la Defensoria del Pueblo.** **TOTAL:** **TOTAL:** **30 **II. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUES TO **II. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUES TO **III. REQUISITOS DE CONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA **III. LICENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA **III. LICENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA **III. LICENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA **III. LICENCIAS EXPERIENCIAS DE Experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'Y. **Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada area el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'Y. **Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada area el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'Y. **Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada area el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'Y. **Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada area el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'Y. **Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a		a	
Realizar la revisión y segúlmiento de la ejecución presupuestaria y contable. Realizar la revisión y segúlmiento de la ejecución presupuestaria y contable. Realizar la revisión y segúlmiento de la ejecución presupuestaria y contable. Realizar la revisión y segúlmiento de la ejecución presupuestaria y contable. Realizar la revisión y segúlmiento de la ejecución presupuestaria y contable. Realizar la revisión que genera la Unidad, el empaste de documentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el país, intrega de documentos a Archivo de la Detensoria del Pueblo. Revisión de operaciones y cheques para pago por diferentes conceptos. 1. Requisitos de Formación. Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerinarcando con una 'X'. 1. Requisitos de Formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerinarcando con una 'X'. 2. Requisitos de Experiencia. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'. 2. Requisitos de Experiencia. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'. 3. Qualidades Personales. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'. 3. Qualidades Personales. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'. 3. Qualidades Personales. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'. 3. Qualidades Personales. Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la perso	ue ver con la Unidad Financiera.	Circulares que tienen	5
teatizar las tareas administrativas, tales como que la Unidad cuente con los insumos necesarios para su trabajo específico, la custodia de a documentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el país, a decumentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el país, intrega de documentos a las unidades solicitantes previa autorización del superior. Trámites y conciliación ante terceras instituciones, intrega de documentos a las unidades solicitantes previa autorización del superior. Trámites y conciliación ante terceras instituciones, intrega de documentos a Archivo de la Defensoria del Pueblo. **Revisión de operaciones y cheques para pago por diferentes conceptos.** **ILREQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO** **ILREQUISITOS DE ARAGOS PARA OCUPAR EL PUESTO** **ILREQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO** **ILREQUISITOS DE ARAGOS PARA OCUPAR EL PUESTO** **ILREQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO** **ILREQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO** **ILREQUISITOS P			
a documentación que genera la Unidad, el empaste de documentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el país, intrega de documentos a las unidades solicitantes previa autorización del superior. Tramites y conciliación ante terceras instituciones, intrega de documentos a Archivo de la Defensoria del Pueblo. 1. Refusión de operaciones y cheques para pago por diferentes conceptos. 2. TOTAL: 30 III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO 3. Requisitos de Formación. 3. Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requeriarcando con una 'X'. 30 CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA CIENCIAS EXPERIENCIAS DE Experiencia. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'Y'. Cienciencial General Años Años Años Años Años Años Años Años Condición Con			
Revision de operaciones y cheques para pago por diferentes conceptos. TOTAL: 130 II. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO 14. Requisitos de Formación. Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado minimo aceptable y la condición requerinarcando con una 'X'. Arcia Circula Condición CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA LICENCIATURA TPN EXCLUYENTE 12. Requisitos de Experiencia. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'. 2. Requisitos de Experiencia. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'. 2. Requisitos de Experiencia. Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilida para inclusiva para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grup confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Cualidades Personales Responsabilidad Cualidades Personales Registrar foros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OUNTACAS PÚBLICAS EXPLICACIÓN PÚBLICA EXPLICACIÓN PÚBLICA EXPLICACIÓN PÚBLICA EXPLICACIÓN PÚBLICA EXPLICACIÓN PÚBLI	a documentación que genera la Unidad, el empaste de documentos de la gestión 2020, capacitación a los servid entrega de documentos a las unidades solicitantes previa autorización del superior. Trámites y conciliación ante t	ores en todo el país,	
II. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO 1.1. Requisitos de Formación. Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerion necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerion necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerion del condición del con	Revisión de operaciones y cheques para pago por diferentes conceptos.		2
Area le grado mínimo aceptable y la condición requeriarcando con una 'X'. Area Carado Condición requeriarcando con una 'X'. Area Carado Cindición requeriarcando con una 'X'. Area Carado Cindición Cición	TOTAL:		30
Area le grado mínimo aceptable y la condición requeriarcando con una 'X'. Area Carado Condición requeriarcando con una 'X'. Area Carado Cindición requeriarcando con una 'X'. Area Carado Cindición Cición	II. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO		
Area Grado Conuna 'X'. Area Grado Condición CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA LICENCIATURA TPN EXCLUYENTE 2. Requisitos de Experiencia. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'Y. Años 4 Años 2 Años EXCLUYENTE 3. Cualidades Personales. Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilida capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grup: Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Grado Condición LICENCIATURA TPN EXCLUYENTE Condición, marcando con una 'Y. Excurencia General Específico Condición, marcando con una 'Y. Excurencia General Específico Condición, marcando con una 'Y. Condición Específico Condición (Condición) Excurencia General (Condición) Específico Condición (Condición) Esp	3.1. Requisitos de Formación.		
ARCIDITENTA EXCLUYENTE 1.2. Requisitos de Experiencia. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una "X Específico Condición" 1.3. Cualidades Personales. Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilida Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grup Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 1.4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE POLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 EXCLUYENTE DESEABLE ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X ESPONSABILIDAD ROR LA FUNCIÓN PÚBLICA	Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mín marcando con una 'X'.	1000.25	
Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una "Xenericua General Profesional/Técnico/C. Competencia Específico Condición Años 4 Años 2 Años EXCLUYENTE Años Atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilida Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grup Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad iderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE FY 1178 X ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X ESPONSABILIDADOS X EXCLUYENTE DESEABLE X ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X ESPONSABILIDADOS X EXCLUYENTE DESEABLE X ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X ESPONSABILIDADOS X EXCLUYENTE DESEABLE X EXCLUYENTE DESEA	CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA		EXCLUYENTE
Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilida Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupo Confidencialidad, etc. Cualidades Personales	3.2. Requisitos de Experiencia.	# 27 W 27 4 F	
AÑOS 4 AÑOS 2 AÑOS EXCLUYENTE 1.3. Cualidades Personales. Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad. Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grup: Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 1.4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE POLÍTICAS PÚBLICAS EX SEPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X SERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X X SERECHOS HUMANOS	Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experienci	a y la condición, marc	ando con una 'X
Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilida Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupo Confidencialidad, etc. Cualidades Personales	experiencia General Profesional/Tecriico/C. Competencia	Específico	Condición
Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilido Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grup Confidencialidad, etc. Cualidades Personales	5 AÑOS 4 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE
Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grup Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Trabajo en Equipo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 3.4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. COLÍTICAS PÚBLICAS EXCLUYENTE DESEABLE VA ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA EXERCHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X DIOMA ORGINARIO	3.3. Cualidades Personales.		
Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión S.4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE FOLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X			
Frabajo en Equipo Confidencialidad .iderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Frabajo Bajo Presión 3.4. Otros Requisitos, Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc.		
Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Frabajo Bajo Presión L.4. Otros Requisitos, Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE FOLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales		
iderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión A. Otros Requisitos. Registrar otros requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad		
Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión A. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo		
rabajo Bajo Presión 4. Otros Requisitos. Registrar otros requesitos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OTROS REQUISITOS X EY 1178 EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad		
A. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad iderazgo		
Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS EXCLUYENTE DESEABLE OLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA VERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad iderazgo Capacidad de Toma de Decisiones		
OLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 ESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X X X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión		
EY 1178 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DERECHOS HUMANOS DIOMA ORGINARIO X X X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 3.4. Otros Reguisitos, Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2.	nes, Facilidad para tra	abajar en grupo
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X DERECHOS HUMANOS X DIOMA ORGINARIO X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 3.4. Otros Requisitos, Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS	es, Facilidad para tra	abajar en grupo
DERECHOS HUMANOS X DIOMA ORGINARIO X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 3.4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS	es, Facilidad para tra	abajar en grupo
DIOMA ORGINARIO X	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 3.4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS POLÍTICAS PÚBLICAS LEY 1178	EXCLUYENTE X X	
	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 8.4. Otros Requisitos, Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS POLÍTICAS PÚBLICAS EY 1178 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	EXCLUYENTE X X	DESEABLE
	Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decision Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Trabajo en Equipo Confidencialidad Liderazgo Capacidad de Toma de Decisiones Trabajo Bajo Presión 8.4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. OTROS REQUISITOS POLÍTICAS PÚBLICAS LEY 1178 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DERECHOS HUMANOS	EXCLUYENTE X X	DESEABLE

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Fecha de aprobación:

IV. COMPROMISO





SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Lic. Luis Fernando Mungaja Sanchez SECRETARI SeliSENERAL DEFENSORIA DEL PUEBLO

Lic. Servicione y senti Zavala
Lic. Servicione y servicio de la lefe de univaria publiciera
secretaria general
DEFENSORIA DEL PUEBLO



I. IDENTIFICACIÓN		
Titulo del Puesto:	TÉCNICO I CONTADOR GENERAL	
Unidad o Dependencia:	FINANCIERA	
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL	
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional	
1.1. Puesto del que recibe Supervis	ión.	

JEFE (A) DE UNIDAD I DE FINANCIERA

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión

NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Con todas las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Contraloría General del Estado

Dirección General de Contabilidad Fiscal

Banco Central de Bolivia

Banco Unión S.A.

Servicio de Impuestos Nacionales

Proveedores de Bienes y Servicios

Administración de Fondo de Pensiones - AFPs

Caja Nacional de Salud - CNS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Llevar los libros o registros de contabilidad, registrando los movimientos monetarios de bienes y derechos. Su trabajo es registrar conforme a la normativa aplicable los movimientos u operaciones económicos que hace la institución, de forma que se puedan publicar esos resultados mediante Estados Financieros, apoyar en la elaboración de estados complementarios según reglamentación de la Defensoría del Pueblo.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Ley N° 843 de Reforma Tributaria

Ley N° 065 de Pensiones

Ley Nº 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción

Ley Nº 2492 Código Tributario

Decreto Supremo Nº 25875 implementación del SIGMA

Decreto Supremo Nº 3034 implementación del SIGEP

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado y presentado un Estado Financiero 2020, en el primer trimestre de la gestión.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de las operaciones contables presupuestarias, durante la gestión.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado Un Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2022, en el tercer trimestre de la gestión.	10

1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de las operaciones y gestiones Financiero presupuestari (Ejecución, Fondo Rotativo, Cajas Chicas y Fondos en Avance), en la gestión.	10
	se ha realizado el 100% de seguimiento y Coordinación del manejo de los Recurs Financieros con las oficinas de la Defensoría del Pueblo en la gestión.	os 10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el	Se ha realizado el 100% de las operaciones administrativas de funcionamiento de Unidad Financiera en la gestión.	la 10
Parallel and Carlotte Chapter Control of the	TOTAL:	70
2.3.2. Resultados Continuos	Ponderació	n Máxima (30%)
	en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los	
Resultados Contínuos		Ponderación
Elaboración de Estados Financieros y Estados con	mplementarios 2020.	7
Información para el Anteproyecto.		4
Preparación de notas por cuentas por cobrar y por	pagar.	3
Realización del control, custodia y seguimiento de	I archivo de documentos contables.	3
Realización y aprobación de asientos manuales en		1
	tos, libros compra venta y atender los requerimientos de Impuestos Nacionales.	1
Realización del cierre de gestión contable en coor		3
		3
Realización del control y seguimiento de las Cuen		1
de la documentación que genera la Unidad, el em	e la Unidad cuente con los insumos necesarios para su trabajo específico, la custodia paste de documentos de la gestión 2020, capacitación a los servidores en todo el paí: s previa autorización del superior. Trámites y conciliación ante terceras instituciones, a del Pueblo.	
Registros de Ejecución de Gastos.		1
Revisión de Estados Financieros y Estados Comp	lementarios 2020.	2
Revisión y firma cheques para pago por diferentes	conceptos.	1
	TOTAL:	30
III. REQUISITOS PARA OCUPAI	REI BIJESTO	
3.1. Requisitos de Formación.	1000000000000000000000000000000000000	
Registrar la o las áreas de formación necesarias marcando con una 'X'.	para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la	condición requerida
	Area Grado TEC.SUP./EGR	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E II	NGENIERIA UNIV.	EXCLUYENTE
'X'.	el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición	
Experiencia General	Profesional/Tecnico/C Competencia Especifico	Condición
4 AÑOS 3.3. Cualidades Personales.	2 AÑOS 1 AÑO	EXCLUYENTE
Registrar los atributos y/o competencias que s	se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. cidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisio	
A STATE OF STATE OF STATE OF	Cualidades Personales	56740000000000
Responsabilidad Adaptabilidad		
Capacidad Analítica		
Trabajo Bajo Presión Capacidad de Trabajo en Equipo		
Amabilidad		
Puntualidad Orden		
3.4. Otros Requisitos.		
Registrar otros requisitos requeridos que no se en	医脑内部内外部内部内部内部内部内部内部内部内部内部内部内部内部内部内部内部内部内部	位于1000年上海800万亿年
	TROS REQUISITOS EXCLUYENTI	DESEABLE
POLÍTICAS PÚBLICAS LEY 1178	X	



SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		Х
IDIOMA ORGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	X	
TREVENCION DE LA VIOLENCIA	THE PROPERTY OF THE PERSON OF	3074984

IV. COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Jefe Inmediato Superior INANCIERA
LICO SCOTI DE L'INDADI DE RERAL

LICO SECRETARIA GENERAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Fecha de aprobación:

Firma y Sello

Servidor o Servidora Publica Vallejos

Celso O. Vargas Vallejos

CONTADOR GENERAL

UNIDAD FINANCIERA

UNIDAD FINANCIERA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO



I. IDENTIFICACIÓN		
Titulo del Puesto:	TÉCNICO I ENCARGADO (A) CONTABLE PASAJES Y VIÁTICOS	
Unidad o Dependencia:	FINANCIERA	
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL	
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional	
1.1. Puesto del que recibe Supervis	ión.	

JEFE (A) DE UNIDAD I DE FINANCIERA

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión. NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Con todas las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Contraloría General del Estado Dirección General de Contabilidad Fiscal Banco Central de Bolivia Banco Unión S.A.

Servicio de Impuestos Nacionales Proveedores de Bienes y Servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Gestión de reservas de pasajes, otorgación de viáticos en base a las normas y procedimientos de solicitud, es el encargado de la asignación y descargo de pasajes y viáticos a los servidores públicos que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad

2.2. Cumplimiento de Normas.

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Ley N° 843 de Reforma Tributaria

Ley N° 065 de Pensiones

Ley Nº 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción

Ley Nº 2492 Código Tributario

Decreto Supremo Nº 25875 implementación del SIGMA

Decreto Supremo Nº 3034 implementación del SIGEP

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha coadyubado en la realización y presentado un Estado Financiero 2020, en el primer trimestre de la gestión.	20
	Se ha realizado el 100% de las operaciones y gestiones de Pasajes y Viáticos	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de las operaciones y gestiones Financiero (Elaboración de Comprobantes, Revisión de Informes, Informes de Fin de Semana, Reemsolsos de Viaticos, Fondos en Avance de viáticos), en la gestión.	30
	TOTAL:	70
2.3.2. Resultados Continuos	Ponderación N	láxima (30%)

Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración de Estados Financieros y Estados complementarios de la gestión 2020.	4
Realización del seguimiento y Coordinación del manejo de los Recursos Financieros con las oficinas de la Defensoría del Pueblo en la asignación de pasajes y viáticos.	5
Registros de Ejecución de Gastos.	4
Revisión de Descargos de operaciones administrativas – financieras.	2
Procesamiento de pagos.	2
Emisión de informes Técnicos.	2
Llenado de libro de compras y ventas IVA.	2
Conciliación con Activos Fijos y Almacenes	2
Manejo de Correspondencia	2
Incorporación Datos de Financiera a la Página	2
Empastado de Documentos	3
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

1 Requisitos de Formación

Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una 'X'.

Area Area Area Area Area Area Area Area	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	TEC.SUP./EGR. UNIV.	EXCLUYENTE
	の影響部、分野に対しまたのまでは、またのでは、または、大きないとう	NUMBER OF SECURITIES AND ADDRESS OF SECURITIES ASSESSED.

3.2. Requisitos de Experiencia.

Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'.

Experiencia General	Profesional/Técnico/C Competencia	Especifico .	Concietos
4 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE
3.3. Cualidades Personales.	COMPANY OF STATE OF THE PARTY O		EMARIE E COMPANION
Desigted les stributes ute some			ACCURAGE OF CONTRACTOR AND ACCUSED AND ACC

Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.		
。 [1] 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	Cualidades Personales	
Responsabilidad		
Adaptabilidad		
Capacidad Analítica		

Capacidad Analitica Trabajo Bajo Presión Capacidad de Trabajo en Equipo

Amabilidad Puntualidad

Orden
3.4. Otros Requisitos.

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acánites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITÓS	EXCLUYENTE	DESEABLE
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	X	

IV COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Fecha de aprobación:

Jefe Inmediato Superior
Lic. Oscar G. Bollati Zavala

IEFE DE UNIDAD I DE FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO M Heer Firma P Selicegui Alvarez Servidor o Servidora Publica TABLE

PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DEENSORÍA DEL PUEPI C



GESTIÓN 2021

	I. IDENTIFICACION
Titulo del Puesto:	TÉCNICO I ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA
Unidad o Dependencia:	FINANCIERA
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional
1.1 Puesto del que recibe Supervisi	

JEFE (A) DE UNIDAD I DE FINANCIERA

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.

NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Con todas las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidade

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Contraloría General del Estado Dirección General de Contabilidad Fiscal Banco Central de Bolivia Banco Unión S.A.

Servicio de Impuestos Nacionales Proveedores de Bienes y Servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (mísión) Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Vigilar los ingresos, gastos, el manejo de fondos e intereses económicos de la Defensoría del Pueblo. Así como administrar el Fondo Rotatorio.

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Ley N° 843 de Reforma Tributaria

Ley N° 065 de Pensiones

Ley Nº 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción

Ley Nº 2492 Código Tributario

Decreto Supremo Nº 25875 implementación del SIGMA

Decreto Supremo Nº 3034 implementación del SIGEP

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
	Se ha realizado el 100% de las operaciones contables presupuestarias, durante la gestión.	20
	Se ha realizado el Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2022, en el tercer trimestre de la gestión.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de las operaciones y gestiones Financiero presupuestarias (Ejecución-Revisión, Fondo Rotativo, Cajas Chicas y Fondos en Avance), en la gestión.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de seguimiento y Coordinación del manejo de los Recursos Financieros con las oficinas de la Defensoría del Pueblo en la gestión.	10
 1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos 	Se ha realizado el 100% de las operaciones administrativas de funcionamiento de la Unidad Financiera en la gestión.	10
NOT THE WHOMAS AND THE	TOTAL:	70
2.3.2. Resultados Contínuos	Ponderación N	láxima (30%)

Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación	
Administración de Recursos de Fondo Rotativo.	3	
Emisión de Detalle de Retenciones Impositivas Generadas en el Mes Anterior para Declaración de Impuestos	2	
Anteproyecto de presupuestos de Recursos y Gastos.	3	
Control, Análisis de Saldos, Informes, Traspasos y Modificaciones Presupuestarias en Sistema SIGEP y Coordinación Con GAFIP y GAFIP Para Asignaciones Presupuestarias	3	
Aperturas, Cierre, Revisión, Descargo, Registro en Libro de Compras y Ventas, Reposición Mediante Emisión de Cheques de Depósito de Cajas Chicas a Nivel nacional.	3	
Certificaciones Presupuestarias. Reversión de Certificaciones de Consultorías para Pago de Honorarios y por Resolución de Contratos para Liberación de Saldos		
Registro, Conciliación Bancaria y Control Movimiento de la Cuenta Corriente Fiscal, Comisiones Bancarias Debitadas Por La Entidad Financiera	2	
Control de valores en papel, boletas y pólizas de Garantía.	2	
Gestión, Modificación, Control de Cuotas de Caja en las Diferentes Clases de Gasto	1	
Informe de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria.	3	
Emisión de Formularios y Registro de Cheques a Favor de Diferentes Beneficiarios y/o Cheques Ajenos para ser Emitidos a la CUT	3	
Registros de Ejecución de Gastos.	1	
Registros de Ejecución de Recursos.	2	
TOTAL:	30	
	A PERSONAL PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE P	

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una 'X'.

Area	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	TEC.SUP./EGR. UNIV.	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.

Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'.

Experiencia General	Profesional/Técnico/C. Competencia	Especifico	Condición
4 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE
3.3. Cualidades Personales.		到 的数据是1991年2月1日(1991年1月)	的學的人們學就們

Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

	Cualidades Personales
Responsabilidad	
Adaptabilidad	
Capacidad Analítica	
Trabajo Bajo Presión	
Capacidad de Trabajo en Equipo	
Amabilidad	
Puntualidad	

-	3.4. Otros Requisitos.	
- [Bogistron etros requisitos requesidos que en la companiona de la companiona del companiona	

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2.

X 1	
X	
X	
	X
X	
X	
	X X X

IV. COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Fecha de aprobación:

Orden

Lic. Oscar G. Bollati Zavala JEFE DE UNIDAD I DE FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO FINE FINANCIERA

TOTO DE LA CIERA

DEVENSORIA DEL PUEBLO



	I. IDENTIFICACIÓN
Titulo del Puesto:	TÉCNICO II CONTABLE
Unidad o Dependencia:	FINANCIERA
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

JEFE (A) DE UNIDAD I DE FINANCIERA

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.

NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Con todas las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Contabilidad Fiscal

Banco Central de Bolivia

Banco Unión S.A.

Servicio de Impuestos Nacionales

Otras Instituciones del Sector Público y Privado según corresponda

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Administrar los recursos económicos destinados a cubrir gastos menores indispensables y urgentes, velando por la correcta aplicación del Reglamento de Caja Chica de la Entidad y apoyar en actividades administrativas de Secretaría General.

2.2. Cumplimiento de Normas.

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Ley N° 843 de Reforma Tributaria

Ley N° 065 de Pensiones

Ley Nº 2492 Código Tributario

Reglamento Específico de Caja Chica

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de las operaciones y gestiones Financiero presupuestarias (Ejecución de Cajas Chicas), en la gestión.	70
	TOTAL:	70
2.3.2. Resultados Continuos	Ponderación M	áxima (30%)

Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderació
Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo	6
Pagos que correspondan a través de caja.	6
Arqueos de caja	6
Revisión de Descargos de operaciones administrativas – financieras	4
Procesamiento de pagos	7
Registros de Ejecución de Gastos	7
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una 'X'. TEC.MED./CERT. COMPET./EGRE. EXCLUYENTE CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA UNIV. 3.2. Requisitos de Experiencia. Registrar la o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una 'X'. **EXCLUYENTE** 2 AÑOS 1 AÑO 1 AÑO 3.3. Cualidades Personales. Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc. Cualidades Personales Responsabilidad Adaptabilidad Capacidad Analítica Trabajo Bajo Presión Capacidad de Trabajo en Equipo Amabilidad Puntualidad Orden 3.4. Otros Requisitos. Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2. EXCLUYENTE DESEABLE OTROS REQUISITOS X POLÍTICAS PÚBLICAS LEY 1178 X RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA X **DERECHOS HUMANOS** X IDIOMA ORGINARIO X PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA IV. COMPROMISO La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado. Fecha de aprobación:

LIC. USCAT G. Firma Sello ERA
JEFE DE UNIEFEILIMENTATO SUPERIO
SECRETARIA GENERALIO

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Cintha M. Mena Riveros TECNFirma v Sello ON TABLE Servidora Servidora Publica RA DEFENSORIA DEL