DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD FINANCIERA

GESTIÓN 2021

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

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

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

SECRETARIO (A) GENERAL

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%).

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 contables presupuestarias, durante la gestión.	14
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.	14
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, Fondo Rotativo, Cajas Chicas y Fondos en Avance), en la gestión.	14

UNIDAD FINANCIERA D.G.S.F. DEFENSORÍA DEL PUEBLO

SECRETARÍA GENERAL V°B° L.F.M.S. DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el Análisis financiero de los convenios y/o acuerdos Interinstitucionales con organismos financiadores, en la gestión.	7
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.	14
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.	7
	TOTAL:	**70**

2.3.2. Resultados Contínuos — **Ponderación Máxima (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 Contínuos	Ponderación
Análisis de Convenios Interinstitucionales.	4
Análisis del Anteproyecto para ser enviados a Secretaría General y MAE.	6
Archivo 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 Financiera.	5
Realizar la revisión y seguimiento de las tareas asignadas.	4
Realizar la revisión y seguimiento de la ejecución presupuestaria y contable.	6
Realizar las tareas 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, entrega de documentos a las unidades solicitantes previa autorización del superior. Trámites y conciliación ante terceras instituciones, entrega de documentos a Archivo de la Defensoría del Pueblo.	3
Revisión de operaciones y cheques para pago por diferentes conceptos.	2
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'.

Área	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	LICENCIATURA TPN	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	Específico	Condición
6 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE

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
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	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:

SECRETARIA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Vº Bº L.F.M.S.

Lic. Luis Fernando Mungaia Sánchez
SECRETARIO GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firma y Sello

Lic. Oscar O. Díaz Zavala
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firma y Sello
Servidor o Servidora Publica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2021

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 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
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 presupuestarias (Ejecución, 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
	TOTAL:	**70**

2.3.2. Resultados Contínuos	**Ponderación Máxima (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 Contínuos	**Ponderación**
Elaboración de Estados Financieros y Estados complementarios 2020.	7
Información para el Anteproyecto.	4
Preparación de notas por cuentas por cobrar y por pagar.	3
Realización del control, custodia y seguimiento del archivo de documentos contables.	3
Realización y aprobación de asientos manuales en el SIGEP.	1
Realización de los formularios de pago de Impuestos, libros compra venta y atender los requerimientos de Impuestos Nacionales.	1
Realización del cierre de gestión contable en coordinación con las Unidades correspondientes.	3
Realización del control y seguimiento de las Cuentas Exigibles del Balance General.	1
Realizar las tareas 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, entrega de documentos a las unidades solicitantes previa autorización del superior. Trámites y conciliación ante terceras instituciones, entrega de documentos a Archivo de la Defensoría del Pueblo.	3
Registros de Ejecución de Gastos.	1
Revisión de Estados Financieros y Estados Complementarios 2020.	2
Revisión y firma cheques para pago por diferentes conceptos.	1
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'.

Área	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	Específico	Condición
4 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

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.

OTROS REQUISITOS	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:

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Lic. Oscar G. Ballati Zavala
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firma y Sello
Servidor o Servidora Publica

Celso O. Vargas Vallejos
CONTADOR GENERAL
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2021

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 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
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
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	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 Máxima (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

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'.

Área	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	Específico	Condición
4 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

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.

OTROS REQUISITOS	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:

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
Lic. Oscar G. Bollati Zavala
JEFE DE UNIDAD I DE FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública
M. Héctor Zamorategui Alvarez
TÉCNICO I ADMINISTRATIVO CONTABLE
PASAJES Y VIATICOS
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
POAI FORMULADO
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 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
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.

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

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 el 100% de las operaciones contables presupuestarias, durante la gestión.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	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
	TOTAL:	**70**

2.3.2. Resultados Contínuos **Ponderación Máxima (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	2
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

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'.

Área	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	Específico	Condición
4 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

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.

OTROS REQUISITOS	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:

Firma y Sello

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

Firma y Sello

Erika Gil Nina
TÉCNICO I ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TESORERÍA
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2021

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. DESCRIPCIÓN 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 Máxima (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
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	4
Registros de Ejecución de Gastos	4
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'.

Área	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	TEC.MED./CERT. COMPET./EGRE. 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	Específico	Condición
2 AÑOS	1 AÑO	1 AÑO	EXCLUYENTE

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.

OTROS REQUISITOS	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:

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Lic. Oscar G. Ibáñez Zavala
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firma y Sello
Servidor o Servidora Publica

Cintia M. Mejía Riveros
TÉCNICO CONTABLE
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO