

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2022

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 Intra-institucionales (Otros puestos de la entidad)

Jefes de Unidad de la Defensoría del pueblo
Delegados Defensoriales 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

Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Ley N° 843 de Reforma Tributaria

Ley N° 065 de Pensiones

Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción

Ley N° 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 2023, 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
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se han realizado análisis financieros 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 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
Análisis de Convenios Interinstitucionales.	4
Análisis del Anteproyecto para ser enviados a Secretaría General y MAE.	5
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.	4
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 2021, 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
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico	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 acápite 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 ORIGINARIO	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.


Lic. Luis Fernando Munguía Sánchez
Firma y Sello
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO


Lic. Oscar Sabala
Firma y Sello
SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA
JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACIÓN

Título 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 económicas 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	
	Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870	
	Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo	
	Ley N° 843 de Reforma Tributaria	
	Ley N° 065 de Pensiones	
	Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción	
	Ley N° 2492 Código Tributario	
	Decreto Supremo N° 25875 implementación del SIGMA	
	Decreto Supremo N° 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
	1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado y presentado un Estado Financiero 2021, en el primer trimestre de la gestión.
	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.
	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.
		Ponderación
		20
		10
		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 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	
Elaboración de Estados Financieros y Estados complementarios 2021.		7	
Información para el Anteproyecto.		3	
Preparación de notas por cuentas por cobrar y por pagar.		2	
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 2021, 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 2021.		2	
Revisión y firma cheques para pago por diferentes conceptos.		1	
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico		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 acápite 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 ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

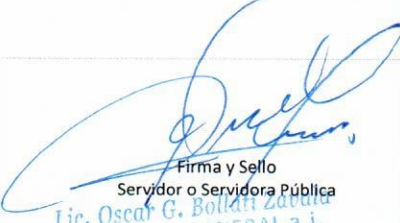
IV. COMPROMISO

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: 03/01/2022



Lic. Luis Fernando Munguía Sánchez
SECRETARIO GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior



Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública
Lic. Oscar G. Bollati Zavala
CONTADOR GENERAL a.i.
REG. PROF. CAUB Nº 2080
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACIÓN

Título 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	
	Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo	
	Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo	
	Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870	
	Ley N° 843 de Reforma Tributaria	
	Ley N° 065 de Pensiones	
	Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción	
	Ley N° 2492 Código Tributario	
	Decreto Supremo N° 25875 implementación del SIGMA	
	Decreto Supremo N° 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
	1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado y presentado un Estado Financiero 2021, en el primer trimestre de la gestión.
	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.
	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 2021.	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.	4
Procesamiento de pagos.	4
Emisión de informes Técnicos.	3
Llenado de libro de compras y ventas IVA.	4
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico	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 acápite 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 ORIGINARIO	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: 03/01/2022


Etc. Oscar C. Bellati Zavala
Firma y Sello
JEFE DE UNIDAD
JEFE Inmediato Superior
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO


Paola Gabriela Davezes Martins
TÉCNICO ENCARGADA CONTABLE PASAJES Y VIÁTICOS
Firma y Sello
SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACION

Título 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 Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870 Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo Ley N° 843 de Reforma Tributaria Ley N° 065 de Pensiones Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción Ley N° 2492 Código Tributario Decreto Supremo N° 25875 implementación del SIGMA Decreto Supremo N° 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 Un 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, 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 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
Administración de Recursos de Fondo Rotativo.	2
Administración del Plan anual de Cuotas de Caja PACC.	1
Anteproyecto de presupuestos de Recursos y Gastos.	2
Apertura y Cierre de Fondo Rotativo.	3
Aperturas y Reposiciones de Cajas Chicas.	3
Certificaciones Presupuestarias.	3
Conciliaciones Bancarias.	2
Control de valores en papel, boletas y pólizas de Garantía.	2
Emitir la Programación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC).	1
Informe de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria.	3
Modificaciones o Reformulaciones Presupuestarias.	3
Registros de Ejecución de Gastos.	1
Registros de Ejecución de Recursos.	2
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico	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 acápite 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 ORIGINARIO	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: 03/01/2022


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


Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública
Erika Cruz Nina
TECNICISTA EN PUESTO Y TESORERÍA
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACIÓN

Título 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	
	Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870	
	Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo	
	Ley N° 843 de Reforma Tributaria	
	Ley N° 065 de Pensiones	
	Ley N° 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, Fondo Rotativo, Cajas Chicas y Fondos en Avance), 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		5
Pagos que correspondan a través de caja.		5
Arqueos de caja		6
Revisión de Descargos de operaciones administrativas – financieras		4
Procesamiento de pagos		4
Registros de Ejecución de Gastos		4

Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico

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.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 acápite 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 ORIGINARIO	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: 03/01/2022

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
Lic. J. J. Zavala
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ACÉFALO
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública