



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
<b>Nro Item</b>	49
<b>Dependencia</b>	UNIDAD FINANCIERA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
<b>Nombre del Ocupante</b>	ELIAS NATANIEL FLORES QUIROZ
<b>Cargos Supervisados</b>	TECNICO PRESUPUESTARIO

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intraorganizacionales</i>	<i>Relaciones Interorganizacionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	
Dirección General de Planificación	
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatricialización "Ana María Romero" (SEPMUD)
	Ministerios del Organismo Ejecutivo

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Formular, administrar, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando las acciones de ejecución presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujeción a la programación de operaciones y de acuerdo a procedimiento administrativo. Ejecución, Evaluación y Modificaciones presupuestarias.

#### **3.2 Funciones Específicas**



Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

<i>Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Plan Operativo Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en coordinación con las unidades ejecutoras.	Remisión del anteproyecto Presupuesto de acuerdo a la directrices indicadas por el MEFP	SIGEP	20,00
Realizar seguimiento al proceso de aprobación del Anteproyecto de presupuesto	Hasta su aprobación	Presupuesto aprobado	20,00
Revisar y atender modificaciones presupuestarias del presupuesto del Ministerio	Informe de modificaciones presupuestarias	modificaciones registradas y aprobadas en el SIGEP	10,00
Preparación y Consolidación de la información mensual de ejecución presupuestaria	Informes	Informes de ejecución presupuestaria - SIGEP	10,00
Evaluación de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiador, objeto de gasto, Dirección Administrativa y Unidades Ejecutoras	periódicamente	Informes de evaluación	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Emisión de reportes de ejecución presupuestaria	Reportes emitidos y entregados al inmediato superior	Reportes SIGEP	10,00
Preparar información a requerimiento de la Unidad Financiera	Información entregada de acuerdo a requerimiento al inmediato superior	Reportes SIGEP	10,00



Supervisión de Emisiones de certificaciones presupuestaria	Certificación	Certificación presupuestaria SIGEP	5,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas entregadas o concluidas al inmediato superior	Informes y/o reportes	5,00

**3.4 Normas a Cumplir**

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

**4.- REQUISITOS DEL PUESTO****4.1 Área de Formación**

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X			EXCLUYENTE

**4.2 Experiencia Laboral mínima requerida**



Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

#### **4.3 Otros Conocimientos**

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (CENCAP)		X
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CENCAP)		X
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (CENCAP)		X
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN GUBERNAMENTAL DE MEDIANO Y CORTO PLAZO (CENCAP)		X
OTROS CURSOS Y SEMINARIOS RELACIONADOS AL ÁREA		X

#### **4.4 Cualidades Personales**

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

<b>Cualidades Personales</b>
------------------------------



Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

### **5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

***De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital***

***EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:***

ELABORADO POR: ELIAS NATANIEL FLORES QUIROZ

APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA