

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	TECNICO DE TESORERIA - PASAJES Y VIATICOS
<b>Nro Item</b>	56
<b>Dependencia</b>	UNIDAD FINANCIERA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
<b>Nombre del Ocupante</b>	DIEGO ARMANDO TUSCO FELIPE
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intra-institucionales</b>	<b>Relaciones Inter-institucionales</b>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada procesar y proporcionar información confiable y oportuna respecto de la situación económico financiera de la entidad para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

### 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Gestionar la emisión oportuna de pasajes aéreos Nacionales e Internacionales en base a documentación oportuna y completa	Emisión de pasajes aéreos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financiera	15,00
Realizar el cálculo de viáticos.	Viáticos por comisión de Viaje	Archivo Unidad Financiera	15,00
Revisión de informe de viaje	Pago de Viáticos	Archivo Unidad Financiera	10,00
Gestionar cambios de nombre, ruta, fecha y uso de pasajes pendientes.	Cambio de nombre, ruta, fecha y uso de pasajes pendientes de acuerdo a requerimiento.	Archivo Unidad Financiera	10,00
Conciliación de los pasajes en coordinación con la Agencia de Viajes	Gestión para el pago de la emisión de pasajes aéreos de acuerdo a requerimiento quincenal.	Archivo Unidad Financiera	10,00
Coordinar los Itinerarios con la Empresa proveedora de pasajes Nacionales e Internacionales.	Emisión de pasajes aéreos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financiera	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Realizar la emisión de pasajes aéreos de acuerdo a requerimiento de los Servidores Públicos del MJTI	Emisión de pasajes aéreos	Archivo Unidad Financiera	8,00

Realizar el cálculo de viáticos tomando en cuenta el memorándum de comisión de viaje o Nota Interna (caso MAE)	Viáticos por comisión de Viaje	Archivo Unidad Financiera	8,00
Revisión de informe de viaje y descargos de pasajes, viáticos y gastos de representación	Pago de Viáticos y gastos de representación	Archivo Unidad Financiera	5,00
Elaborar informes de conformidad para el pago oportuno por emisión de pasaje aéreos	Informes de conformidad de acuerdo a requerimiento	Archivo Unidad Financiera	5,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones cumplidas	Archivos de informes	4,00

### 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
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

## 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>	
Egresado de 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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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
IDIOMA NATIVO		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		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>
Responsabilidad
Capacidad de análisis
Facilidad de trabajo bajo presión

### **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: DIEGO ARMANDO TUSCO FELIPE

APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA