

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO DE TESORERIA
Nro Item	55
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante	JIMENA CATAORA CALLE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Empresas Públicas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Auditoría Interna	
Dirección General de Planificación	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Apoyar en la planificación y control de las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y establecer estrategias para contribuir a lograr la optima productividad en el manejo de los recursos financieros de la entidad.

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.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Colaborar en el registro y seguimiento a la ejecución de gastos en función a las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Seguimiento semanal	Reporte PACC	10,00
Elaboración conciliación de ingresos	Conciliaciones de los ingresos (registro, sanciones y multas), con copias de boletas de depósito y reportes CPT's presentados.	Conciliación de ingresos- Archivo temporal del Área de Tesorería	10,00
Elaboración de Conciliación bancaria	Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras y libretas CUT	Conciliación Bancaria archivo temporal del Área de Tesorería	30,00
Recojo de extractos bancarios, notas de débito, facturas y/o otras gestiones ante las instituciones bancarias	Extractos mensuales, facturas y notas de débito (físico)	Extractos (conciliaciones bancarias - Archivo temporal del Área de Tesorería) y facturas pagadas (archivo Reposiciones del fondo rotativo)	5,00
Colaborar en el cierre de fondos de Caja Chica fondo rotativo en cumplimiento a disposiciones internas vigentes	Revisión de documentos	Fondo Rotativo debidamente respaldado (Archivo temporal del Área de Tesorería)	5,00

Apoyar al Encargado de Tesorería para contribuir a lograr los objetivos	Cumplir con el objetivo del Área de Tesorería	Informes - Archivo temporal del Área de Tesorería	10,00
---	---	---	-------

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Impresión de Comprobantes de Ejecución de Recursos (C-21)	Comprobantes impresos	Archivo de C-21	15,00
Apoyar en la coordinación con las Unidades Organizacionales y Organismos Financiadores la programación y modificaciones del PACC	Modificaciones realizadas	Programación archivada	5,00
Colaborar en la solicitud de asignación de cuota	Cuota asignada	Pago realizado	3,00
Apoyar en el control y registro, apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Cuentas bancarias o libretas CUT habilitadas o cerradas	Archivo de documentación	2,00
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	En función del requerimiento	Archivo si corresponde	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Resolución Suprema N° 218056, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería
Reglamento específico del Sistema de Tesorería
Reglamentos de administración de recursos RPA - VDDUC
Reglamento interno del Fondo Rotativo

Reglamento específico de Caja Chica
Reglamento de Recursos del Fondo Social
Reglamento interno de pasajes y viáticos

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	<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.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
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.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
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 Gestión Pública		X
Sistema de Programación de Operaciones		X
Sistema de Tesorería		X
Sistema de Contrataciones Estatales		X
Otras relacionadas con el 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.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
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: JIMENA CATA CORA CALLE

APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA