



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	TECNICO PRESUPUESTARIO
<b>Nro Item</b>	50
<b>Dependencia</b>	UNIDAD FINANCIERA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
<b>Nombre del Ocupante</b>	ANDREA MAMANI BAUTISTA
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	
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>
Coadyuvar en la formulación, administración, 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 procedimientos administrativos establecidos

#### **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 Específicas (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>
Coadyuvar en la elaboración y consolidación de la información mensual de ejecución presupuestaria	Informes	Informes de Ejecución Presupuestaria	10,00
Coadyuvar en el seguimiento al proceso de aprobación del anteproyecto de presupuesto	Hasta su aprobación	Presupuesto aprobado	10,00
Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de presupuesto concordante con el programa de operaciones anual, según las Directrices emitidas por el Órgano Rector en los plazos definidos	Remisión del anteproyecto poa-presupuesto de acuerdo a la Directrices Indicadas por el MEFP	Presupuesto aprobado	30,00
Coadyuvar en la evaluación y control de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento, organismos financiadores	Periódicamente	SIGEP (Presentación de reportes excel)	10,00
Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias	Hasta su aprobación de las modificaciones presupuestarias	Archivo de modificaciones presupuestarias con toda la documentación de respaldo	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 y Elaboración de certificaciones presupuestarias	Certificación presupuestaria	SIGEP	10,00
Realizar reportes de ejecución presupuestaria	Información entregada de acuerdo a requerimiento al inmediato superior	Informes emitidos	5,00
Archivar toda documentación generada	Archivos	Archivos	5,00



Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Tareas entregadas o concluidas al inmediato superior	Informes y/o reportes	10,00
--	--	-----------------------	-------

### 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 Publico y Sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigacion de Fortunas
Ley 2341 de Procedimientos Administrativos y sus reglamentos
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>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
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 posee 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	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.

<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		X
Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)		X
Sistema de Presupuestos (SP)		X
Sistema de Gestión Pública (SIGEP)		X
Otros Relacionados al Area		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.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto Grado de REsponsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento logico
Empatia



Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa
Eficiencia
Puntualidad
Honestidad

**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: ANDREA MAMANI BAUTISTA

APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA