

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	ENCARGADO(A) DE TESORERIA
<b>Nro Item</b>	54
<b>Dependencia</b>	UNIDAD FINANCIERA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
<b>Nombre del Ocupante</b>	JAVIER ISAAC CUELLAR ZAPATA
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</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	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
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**

**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**

Supervisar el Sistema de Tesorería logrando el manejo eficiente, seguro y transparente de los recursos públicos, Organizar y controlar las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos 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 en 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.

<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>
Supervisar las conciliaciones de las Cuentas Corrientes Fiscales, Libretas CUT en Bs, Administrar y conciliar el Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el SIGEP.	Flujo de efectivo y conciliaciones realizadas	Flujos y conciliaciones en archivo.	15,00
Supervisar la realización de las conciliaciones de las cuentas corrientes fiscales, supervisar la liquidación y descargo de pasajes y viáticos de la entidad.	Conciliaciones, liquidaciones y Descargos	Conciliaciones, liquidaciones y Descargos en archivo	15,00
Supervisar la realización de las conciliaciones de las libretas CUT y la Administración de Caja Chica de la Entidad.	Conciliaciones, Reposiciones Caja Chica	Conciliaciones - Caja Chica en archivo	15,00
Supervisar con las Unidades Organizacionales la programación y reprogramaciones del PACC, realizar seguimiento y control de las Boletas de Garantía custodiadas.	Programaciones, Seguimiento	Programación y Seguimiento en archivo	15,00
Atender las solicitudes de apertura y cierre de Cuentas Bancarias Fiscales y/o Libretas CUT del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Cuentas y/o Libretas Aperturadas y/o cerradas	Documentos en archivo	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>
--	-------------------	-------------------------------	--------------------

Administrar el Fondo Rotativo, supervisar el manejo de los fondos de Caja Chica, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.	100 % de los comprobantes revisados	Archivo de la Unidad Financiera	8,00
Emitir cheques y realizar su seguimiento hasta la entrega al beneficiario	Cheques cobrados	Extracto bancario	7,00
Controlar las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para la ejecución de gasto.	Asignación de la cuota para la correspondiente Ejecución Financiera.	Archivo de la Unidad Financiera	8,00
Realizar las tareas que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas realizadas	Tesorería	7,00

### 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 Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348 Ley intergral 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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
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.

<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

#### **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: JAVIER ISAAC CUELLAR ZAPATA  
APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA