



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO(A) DE TESORERIA
Nro Item	54
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante	JAVIER ISAAC CUELLAR ZAPATA
Cargos Supervisados	TECNICO DE TESORERIA - PASAJES Y VIATICOS TECNICO DE TESORERIA

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</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	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad de Comunicación Social	
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Contraloría General del Estado
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
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 óptima 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.



Funciones Especificas (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
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

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
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

Normas a Cumplir
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
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	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.

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

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
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 parágrafo 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