



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**MANUAL DE PUESTOS
UNIDAD FINANCIERA
GESTION 2020**

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO JEFE DE UNIDAD II DE FINANCIERA
UNIDAD O DEPENDENCIA FINANCIERA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

SECRETARIO(A) GENERAL

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- PROFESIONAL I DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
- ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA
- TÉCNICO I ENCARGADO DE TESORERIA
- TÉCNICO I ENCARGADO DE PRESUPUESTO
- TÉCNICO I ENCARGADO CONTABLE, PASAJES Y VIÁTICOS
- PROFESIONAL I CONTADOR GENERAL

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

JEFES DE UNIDAD DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y COORDINADORES REGIONALES
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
BANCO UNIÓN S.A.
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
ORGANISMOS FINANCIADORES

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.
Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Responsabilidad

Motivación

Trabajo en Equipo

Confidencialidad

Liderazgo

Capacidad de Toma de Decisiones

Trabajo Bajo Presión



000340

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

LLEVAR A DELANTE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO PARA DOTAR OPORTUNAMENTE DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PRESUPUESTARIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, VELANDO POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MISMOS Y SEA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley 1818 del Defensor del Pueblo

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Normas Básicas.

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley 843 de Reforma Tributaria

Ley 065 de Pensiones

Ley 04 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigaciones de Fortunas.

Ley 2492 Código Tributario

Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada

Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Reglamento Interno de Personal

Otros aprobados

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Incrementar el grado de satisfacción de usuarios internos manteniendo los niveles de control, confiabilidad y calidad de la gestión financiera de la Defensoría del Pueblo.	70,00
	TOTAL	70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Revisión y aprobación de operaciones de Tesorería, Contables y Presupuestarias	8,00
Coordinación con los Responsables, el nivel de implementación y ejecución de los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería	5,00
Monitoreo y emisión de Estados Financieros.	4,00
Monitoreo y formulación del presupuesto institucional	3,00
Revisión y Control de pago de Impuestos en el marco de la normativa vigente	2,00
Monitoreo de la programación financiera Plan Anual de Caja	2,00
Atención de consultas sobre pagos a usuarios externos	2,00
Coordinar la implantación de las medidas correctivas de las observaciones de auditoría interna y/o externa	1,00
Elaboración y Seguimiento de la Programación Operativa Anual del área de su competencia	1,00
Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia	1,00
Supervisar el cumplimiento del POA de la Unidad	1,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERIA	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
6 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres en los acápitulos 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020



000339



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Lic. Luis Fernando Monga Sánchez
SECRETARIO GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Lic. Pavel Alex Pérez Armata
JEFÉ DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
(Firma y Sello)
Servidor o Servidora Pública





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	PROFESIONAL I CONTADOR GENERAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	FINANCIERA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE FINANCIERA

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Jefe de Unidad Administrativa y de Sistemas
Jefe de Unidad de Talento Humano
Todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Contraloría General del Estado
Contaduría General del Estado
Banco Unión
Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Interno
Proveedores de Bienes y Servicios

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.
Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Responsabilidad, Liderazgo
Desarrollo y Expresión de ideas
Trabajo en equipo
Vocación de servicio a la comunidad
Capacidad analítica razonamiento lógico y propositiva
Facilidad de comunicación
Organización y manejo de tiempos
Comportamiento personal guiados por principios éticos
Trabajo bajo presión
Confidencialidad
Comportamiento personal guiado por principios éticos.
Iniciativa propia.



II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Elaborar los estados de situación económica y financiera de la entidad, realizar el registro presupuestario, patrimonial y financiero de las operaciones económicas, contar con medios de información de cuentas por pagar y cobrar de la Defensoría del Pueblo para obtener información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Normas Básicas

Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos

Ley 843 de Reforma Tributario y sus Reglamentos

D.S. 25875 Implementación del SIGMA

D.S. 3034 Implementación del SIGEP

Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Reglamentos Internos y Manuales de la Defensoría del Pueblo

Otras disposiciones legales vigentes relativas al trabajo específico a realizar

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"1.Preparación y Elaboración de Estados Financieros y sus notas"	15,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"2.Elaboración de Estados Complementarios según reglamentos de la Defensoría del Pueblo y disposiciones vigentes"	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"3.Realizar el Cierre de Gestión Contable, en coordinación con las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría del Pueblo"	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"4.Efectuar Arqueos Periódicos y Sorpresivos de acuerdo a Instrucciones del Jefe de Unidad"	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"5.Aprueba los registros contables de Fondos en Avances, entrega de viáticos y pasajes"	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"6.Realizar y Aprobar asientos manuales en el SIGEP"	5,00





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"7. Procesar pagos por contrataciones de bienes y servicios mediante el SIGEP"	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"8. Supervisión de conciliaciones semestrales y anuales, con activos fijos y almacenes"	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"9. Preparar Informes, Reportes e Información cuando así se requiera"	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"10. Dar cumplimiento a las Sugerencias y Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y Externa"	5,00
	TOTAL	70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Revisión de informes de descargos por pasajes y viáticos y fondos en avance	2,00
Revisión de comprobantes contables y presupuestarios	2,00
Firma de cheques como titular	2,00
Elaboración de informes técnicos y financieros	2,00
Revisión y elaboración de C-31 mediante SIGEP para el pago de adquisición de Bienes y Servicios	3,00
Revisión de conciliaciones semestrales y anuales, con activos fijos y almacenes	2,00
Revisión y aprobación de conciliaciones bancarias	2,00
Supervisión y Control de la Ejecución de Fondos con Financiamiento Externo	2,00
Control y seguimiento sobre Estados de Cuenta de Balance	2,00
Coordinar las actividades de Cierre Contable, según el Instructivo del MEFP	2,00
Registro y control de las operaciones de pago de servicios recurrentes	2,00
Presentación de Formularios y solicitud de pago al Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos previstos	3,00
Control y seguimiento al Archivo de la documentación contable	2,00
Realizar otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia	2,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERIA	LICENCIATURA	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
4 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres en los acápite 3.1 y 3.2



OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

Lic. Cavel Alex Pérez Armata
Jefe de UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Sello Inmediato Superior

Celso D. Vargas Vallejos
CONTADOR GENERAL
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Servidor o Servidora Pública



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO TÉCNICO I ENCARGADO CONTABLE, PASAJES Y VIÁTICOS
UNIDAD O DEPENDENCIA FINANCIERA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE FINANCIERA

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las áreas organizacionales la Defensoría del Pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanza Públicas
Contaduría General del Estado
Contraloría General del Estado
Servicio de Impuestos Nacionales
Proveedores de bienes y servicios
Boliviana de Turismo BOLTUR

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.
Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Alto grado de responsabilidad
Desarrollo y expresión de ideas
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Capacidad Analítica, razonamiento lógico y propositiva
Facilidad de comunicación
Trabajo bajo presión
Organización y manejo de tiempos
Comportamiento personal guiado por principios éticos
Iniciativa propia

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Revisión de Descargos de operaciones administrativas – financieras y Procesamiento de pagos; Emisión de informes Técnicos cuando corresponda; procesamiento de pagos mediante el SIGEP y otros sistemas que coadyuven las tareas contables, apoya en la preparación y elaboración de los estados financieros, registro y envío del libro de compra y ventas IVA al Servicio de Impuestos Nacionales, apoyo en el inventario de Activos Fijos y Almacenes, apoyar en la elaboración de estados complementarios según reglamentación de la Defensoría del Pueblo, registro y seguimiento de Fondos en



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Avance a las Adjuntorías, delegaciones, coordinaciones y a las unidades, apoyar al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditorias Externas, 100% de solicitudes de emisión de pasajes aéreos y pago de viáticos atendidos oportunamente, 100% pago a la agencia de viajes por la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguros de viajero, 100% de conciliaciones identificando los pasajes emitidos utilizados, no utilizados y anulados con la agencia de viajes.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Normas Básicas

Ley 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público y su Reglamento

Ley 2492 Código Tributario Boliviano y sus Reglamentos

Ley 843 de Reforma Tributaria y sus Reglamentos

Decreto Supremo 25875 implementación del SIGMA

Decreto Supremo 3034 implementación del SIGEP

Reglamento de la Responsabilidad por la Función pública

Normas de Contabilidad Nacionales e Internacionales

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Reglamentos Internos y Manuales de la Defensoría del Pueblo

Otras Disposiciones LegalesVigentes relativas al trabajo específico a realizar

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"1.Apoyar en la preparación y elaboración de los Estados Financieros."	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"2.Registro y envío del Libro de Compras y Ventas IVA al Servicio de Impuestos Nacionales."	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"3.Registros de Ejecución de Gastos C-31 (SIGEP) elaborados y verificados."	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	"4.Apoyo en los inventarios físicos de Activos Fijos y Almacenes."	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	"5.Apoyar en la elaboración de estados complementarios según reglamento de la Defensoría del Pueblo y disposiciones vigentes"	5,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	"6.Registro y seguimiento de Fondos en Avance de Adjuntorías, Delegaciones, Coordinaciones y Unidades "	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	"7.Apoyar al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria interna y de auditorías externas."	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	9. 100% pago a la agencia de viajes por la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguros de viajero	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	10. 100% de conciliaciones identificando los pasajes emitidos utilizados, no utilizados y anulados con la agencia de viajes.	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	8. 100% de solicitudes de emisión de pasajes aéreos y pago de viáticos atendidos oportunamente	5,00
	TOTAL	70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1. Elaborar y Verificar Registros de Ejecución de Gastos C-31 (SIGEP) en General, 100% de solicitudes de emisión de pasajes aéreos y pago de viáticos atendidos oportunamente, 100% pago a la agencia de viajes por la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguros de viajero	5,00
2. Realizar el seguimiento y control a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondientes a la entrega de Fondos en Avance y Otros.	5,00
3. Revisión de descargos por Fondos en Avance, Reembolsos y posterior registro en los sistemas contables.	5,00
4. Llenado del libro de compras y ventas IVA previa revisión de las facturas emitidas a nombre de la institución	5,00
5. Control y Archivo de los Registros de Ejecución de Gasto C-31 y Comprobantes Contables manuales generados por su usuario	3,00
6. Elaborar registros auxiliares de Fondos en Avance y otros	3,00
7. Apoyo en el inventario de Activos Fijos y Elaborar la conciliación mensual de los registros de almacenes	2,00
8. 100% de conciliaciones identificando los pasajes emitidos utilizados, no utilizados y anulados con la agencia de viajes y Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia y a requerimiento del inmediato superior	2,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
TECNICO SUPERIOR RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO, VALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Ó EGRESADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	TEC. SUP./EGRE. UNIV.	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres en los acápite 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

Lic. Pavel Alex Pérez Armatto
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior

M. Héctor Semperegui Alvaroz
TECNICO I - ENCARGADO CONTABLE,
PASAJES Y VIATICOS
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
(Firma y Sello)
Servidor o Servidora Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO TÉCNICO I ENCARGADO DE TESORERIA
UNIDAD O DEPENDENCIA FINANCIERA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE FINANCIERA

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Todas las Áreas y Unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Viceministerio de Tesoro y Crédito Público – MEFP

Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal – MEFP

Servicio de Impuestos Internos

Contraloría General del Estado

Banco Central de Bolivia

Banco Unión S.A.

Otras Instituciones del Sector Público o Privado según se requiera

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.
Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Responsabilidad

Trabajo en equipo

Confidencialidad

Vocación de Servicio

Trabajo bajo presión

Capacidad Analítica, razonamiento lógico y propositiva

Facilidad de comunicación

Alto grado de responsabilidad.

Actitud Proactiva e iniciativa propia

Capacidad de trabajo en equipo

Organización y manejo de tiempos

Comportamiento personal guiado por principios éticos.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Administración de los recursos de la Defensoría del Pueblo en forma eficiente y transparente, independientemente de la

fuente de financiamiento, con programación de ingresos y gastos, bajo la aplicabilidad de un conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 Sistema de Control Gubernamental

D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública

Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 4, lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado

Reglamentos internos de la institución

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja – PAC en el SIGEP así como las modificaciones y reprogramaciones necesarias para el cumplimiento de los pagos de la Entidad.	20,00
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Emitir Conciliaciones Bancarias mensuales de las Cuentas Corrientes Fiscales y las Libretas CUT y mantener el registro diario del movimiento financiero para contar con información oportuna con relación a los saldos disponibles en las Cuentas Corrientes Fiscales y Libreta de la Cuenta Única del Tesoro.	15,00
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Realizar la Apertura, Administración, manejo y cierre de Fondo Rotativo	15,00
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Realizar la revisión de los descargos de Caja Chica y fondos en avance otorgados con el modulo de Fondo Rotativo	15,00
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Tener un detalle actualizado de las Boletas de Garantía y Pólizas de Garantía resguardadas en la Sección de Tesorería para el control de su vigencia.	5,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1. Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja – PAC en el SIGEP para el cumplimiento de los pagos.	3,00
2. Elaborar las solicitudes de Cuotas de Compromiso por fuente de financiamiento registradas en el SIGEP y efectuar sus modificaciones cuando se requieran.	1,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

3. Elaborar y presentar de manera oportuna a las instancias que correspondan las Conciliación Bancaria de las Cuentas Corriente Fiscales de la Defensoría del Pueblo.	3,00
4. Elaborar de manera mensual las Conciliaciones de las Libretas de la Defensoría del Pueblo que se encuentran registradas en la CUT	2,00
5. Administrar los recursos asignados al Fondo Rotativo (SIGEP) desde su apertura y cierre	2,00
6. Elaborar y entregar cheques a los beneficiarios	2,00
7. Elaborar comprobantes de ejecución de recursos (C21) CIP y SIP de regularización	3,00
8. Realizar trámites de habilitación y actualización de firmas autorizadas ante Entidades Financieras.	2,00
9. Realizar la apertura y cierre de Cuentas y Libretas Bancarias según requiera la Institución	2,00
10. Implementar las recomendaciones de Auditoría Interna referentes al manejo del área de Tesorería.	2,00
11. Custodiar Boletas de Garantía, Pólizas de Garantía y Títulos Valores remitidos al Área de Tesorería para su registro y control.	2,00
12. Emitir la información para el pago de refrigerios mediante el servicio del Banco Unión S.A.	2,00
13. Elaborar notas e informes a requerimiento de los superiores.	2,00
14. Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia.	2,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
TECNICO SUPERIOR RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO, VALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Ó EGRESADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	TEC. SUP./EGRE. UNIV.	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres en los acápite 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020



Lic. Pavel Alex Pérez Armata
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Erika Cruz Nina
(Firma y Sello)
TÉCNICO DE TESORERIA
Servidor o Servidora Pública
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO TÉCNICO I ENCARGADO DE PRESUPUESTO
UNIDAD O DEPENDENCIA FINANCIERA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE FINANCIERA

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

TODAS LAS AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO -

PROGRAMA SIGEP

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.
Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

RESPONSABILIDAD, COMPROMISO

DESARROLLO Y EXPRESIÓN DE IDEAS

TRABAJO EN EQUIPO

TRABAJO BAJO PRESIÓN

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OPERACIONES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Normas Básicas

Ley 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas



Ley 870 del Defensor del Pueblo

Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público y su Reglamento

Ley 843 de Reforma Tributaria y sus Reglamentos

Decreto Supremo 25875 implementación del SIGMA

Decreto Supremo 3034 implementación del SIGEP

Reglamento de la Responsabilidad por la Función pública

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Reglamentos Internos y Manuales de la Defensoría del Pueblo

Otras Disposiciones Legales Vigentes relativas al trabajo específico a realizar

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Presupuesto de recursos y gasto aprobados	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria, elaborados y presentados a la autoridad competente.	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	100% de solicitudes de modificaciones o reformulación presupuestarias procesadas	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	100% de certificaciones presupuestarias emitidas	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos gestión 2021 elaborado y presentado a la autoridad competente	10,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Verificación del presupuestario vía SIGEP y sistemas internos de la institución	4,00
Seguimiento y evaluación de la ejecución financiera del presupuesto	3,00
Ánalisis de comportamiento de la ejecución presupuestaria	3,00
Realización de modificaciones presupuestarias en coordinación con la unidad solicitante	4,00
Elaboración y Verificación de Comprobantes de Gasto C-31, elaboración de informes técnicos,	4,00
Elaboración de notas de respuesta a la correspondencia recibida	3,00
Elaboración de Certificaciones Presupuestarias vía SIGEP y sistema interno de control Financiera de la DP	4,00
Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia	3,00
Llenado del Libro de Compras y Ventas IVA, previa revisión de las facturas emitidas a nombre de la institución	2,00





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

TOTAL

30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
TECNICO SUPERIOR RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO, VALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Ó EGRESADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	TEC. SUP./EGRE. UNIV.	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres en los acápite 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Lía. Gladys Ospina Arcaya TÉCNICO I - ENCARGADO DE PRESUPUESTO UNIDAD FINANCIERA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Lía. Pavel Alex Pérez Armata JEFE DE UNIDAD FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	--





PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA
UNIDAD O DEPENDENCIA FINANCIERA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE FINANCIERA

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo Oficina Nacional.

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Entidades públicas y privadas relacionadas con la Defensoría del Pueblo

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.
Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Trabajo bajo presión

Responsabilidad, Compromiso

Trabajo en Equipo

Confidencialidad

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Administrar los recursos económicos destinados a cubrir gastos menores indispensables y urgentes, velando por la correcta aplicación del Reglamento de Caja Chica de la entidad y apoyar en actividades administrativas de la Secretaría General.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
- c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
- d) Ley 870 del Defensor del Pueblo
- e) Reglamentos y Manuales Internos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- g) Reglamento Interno de Administración de Talento Humano
- h) Reglamento de Pasajes y Viáticos
- i) Reglamento de Uso de Vehículos
- j) Otras normas relacionadas a manejo de la administración pública

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencias en Políticas Públicas desde el Enfoque de Derechos Humanos	100 % de solicitudes atendidas de Bienes y servicios con caja Chica	40,00
Incidencias en Políticas Públicas desde el Enfoque de Derechos Humanos	100% de informes elaborados de reposición de Fondos de caja Chica	30,00
	TOTAL	70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONERDACIÓN
Apoyo en la administración de recursos de caja chica a las oficinas departamentales y regionales de la DP	6,00
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior	4,00
Realizar descargos de las compras mediante facturas y/o recibos (en casos excepcionales y debidamente sustentados, aplicando las retenciones correspondientes)	10,00
Ejecutar y registrar en el SIGEP y paralelamente en el GAFIP, los descargos de caja chica.	5,00
Elaboración y Verificación de Comprobantes de gastos C-31	5,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONTROL DE ARCHIVOS Y/O GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	BACHILLER O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
---------------------	-----------------------------------	--	-----------



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1 AÑO

6 MESES

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

6 MESES

EXCLUYEN
TE**3.3. Otros Requisitos**

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres en los acápite 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Lic. Pavel Alex Pérez Armata JEFE DE UNIDAD FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>(Firma y Sello)</small> <small>Jefe Inmediato Superior</small>	 Sr. Daniel Aramayo Villarreal ADMINISTRATIVO - CAJA CHICA UNIDAD FINANCIERA DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>(Firma y Sello)</small> <small>Servidor o Servidora Pública</small>
--	---