

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL ASUNTOS ADMINISGTRATIVOS	GESTIÓN 2025
---------------------	--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE LA SECCION DE RENTA DIGNIDAD
Categoría del Puesto:	OPERATIVO
Nivel del Puesto:	PERSONAL MILITAR
Nombre de la Unidad Organizacional:	SECCION DE RENTA DIGNIDAD
Nombre del Puesto del que depende	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Puestos a los que supervisa:	DE ACUERDO A LA ORGANIZACION VIGENTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

Solicitar, administrar, supervisar, controlar y efectuar conciliaciones de los recursos económicos desembolsados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para gastos operativos, administrativos y comisiones del servicio al personal de las Unidades Militares que participan en el pago de la Renta Dignidad.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO

RM. N°0111

RM. N° 0098

RM. N°0358

DS. N° 29399

LEY N°3791

DS. N°29400

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COD POA	FUNCIONES	RESULTADOS (Exp. en Calidad y Cantidad)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	Importancia Asig. en %
101000	Gestionar ante la entidad gestora los desembolsos ordinarios y extraordinarios para el pago de la renta dignidad en los recintos militares necesarios y a traves de unidades moviles.	Desembolsos ejecutados en un 100% hasta el 31/12/2025	31/12/2025	Solicitud de desembolsos de fondos ordinarios y extraordinarios elevados a la gestora publica.	5

101000	Gestionar la suscripcion de convenios y adendas de pago de la renta dignidad con la entidad gestora.	Convenio suscrito y vigente en un 100% hasta el 31/12/2025	31/12/2025	Archivo Direccion General Juridica del Ministerio de Defensa.	5
101000	Gestionar ante el ministerio de Economia y Finanzas Publicas, en forma periodica, los desembolsos de los gastos operativos a las FF.AA. para el pago de la Renta Dignidad.	Desembolsos ejecutados en un 100% hasta el 31/12/2025	31/12/2025	Descargos de Gastos Operativos de las Unidades Militares aprobadas.	5
101000	Controlar y supervisar el pago de renta dignidad en los recintos militares y unidades moviles militares.	Unidades Militares y puntos de pago supervisados al 31/12/2025	31/12/2025	Planes e informes de inspeccion de las comisiones de Supervision del Ministerio de Defensa y las grandes Unidades.	5
101000	Gestionar y ejecutar requerimientos de pago de la renta Dignidad que surjan a solicitud de gobiernos municipales que requieren de las FF. AA. Para llegar a las personas de la tercera edad; en areas cercanas a los puntos de pago habilitados.	Habilitacion de puntos de pago intermedios en las inmediaciones de los puntos de pago habilitados a solicitud de gobiernos municipales.	31/12/2025	Requerimientos atendidos	5
101000	Elevar a la gestora los requerimientos de pago de la Renta Dignidad que surjan a solicitud de los gobiernos municipales donde se requiera la habilitacion de nuevos puntos de pago.	Incremento de la cobertura con mayor cantidad de puntos de pago (150 a 154)	31/12/2025	Acta de mesa Tecnica para la definicion de puntos de pago gestion 2025	5

101000	Realizar la conciliacion mensual y anual, con la entidad gestora, de los fondos entregados a las FF. AA. Para el pago de la renta dignidad y de los documentos requeridos y necesarios para realizar el pago.	Conciliaciones mensuales y anual ejecutados en un 100% al 31/12/2025	31/12/2025	Conciliacion documental y de fondos anual proporcionado por la gestora publica.	5
101000	Supervisar y controlar a traves de los coordinadores generales de cada Fuerza, que las unidades militares subsanen errores en la conciliacion de fondos y/o documental mensual y anual ante la entidad gestora.	Errores subsanados en un 100% hasta el 31/12/2025	31/12/2025	Conciliacion anual de fondos y documental emitida por la Gestora Publica	5
101000	Programar y asignar por partidas establecidas los desembolsos de los gastos operativos a las FF. AA. Para el pago de la renta dignidad.	Gastos operativos ejecutados en un 100% hasta el 31/12/2025	31/12/2025	Descargos de Gastos Opearativos de las Unidades Militares aprobados.	5
101000	Gestionar ante la entidad gestora la adquisicion de bienes y servicios para la instalacion y funcionamiento de los puntos fijos y moviles habilitados para el pago de la renta dignidad.	Dotacion de equipos biometricos a las unidades Militares a cargo de la gestora Publica hasta el 31/12/2025.	31/12/2025	Notas de entrega y recepcion	5
101000	Supervisar la ejecucion de los gastos operativos asignados a las FF. AA, para el pago de la Renta Dignidad.	Gastos operativos ejecutados en un 100% hasta el 31/12/2025	31/12/2025	Descargo de Gastos Opearativos de las Unidaddes Militares aprobados.	5

101000	Coordinar con la Unidad Administrativa respecto al manejo y disposicion de los activos fijos asignados a las unidades Militares para el pago de la Renta Dignidad.	Control y supervision de los activos fijos asignados a las Unidades Militares hasta el 31/12/2025.	31/12/2025	Informes de inspeccion a las Unidades Militares	5
101000	Remitir a la Unidad Administrativa los reportes de los activos fijos asignados para los puntos de pago de la Renta Dignidad.	Reportes remitidos en un 100% hasta el 31/12/2025	31/12/2025	Reportes remitidos a la Unidad Administrativa.	5
101000	Capacitar al personal de las FF. AA. Para realizar los pagos de la renta dignidad con compromiso, honestidad y efectividad e beneficio de la poblacion boliviana de la tecera edad, en coordinacion con la entidad gestora.	Cursos de capacitacion ejecutados en un 100% hasta la fecha 31/12/2025.	31/12/2025	Informes de cursos de capacitacion .	5
TOTAL					70%

FUNCIONES CONTINUAS (RUTINARIAS)
Coordinar con la Gestora Publica de manera continua para lograr una mejor ejecucion presupuestaria.
Informar a la Direccion General de Asuntos Administrativos sobre todas las novedades que se presentan.
Solucionar, a traves de los coordinadores generales de las fuerzas, los posibles problemas que se presenten en los puntos de pago de las unidades militares.
Implementar politicas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la informacion electronica y de la documentacion fisica.
Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos planteados para el pago de la Renta Dignidad.

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA	GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL A LARGO PLAZO

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO										
REQUISITOS DE FORMACIÓN										
ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE								PRIORIDAD	
	Básica	Bachiller	Est. Univ.	Técnico Medio	Técnico Sup.	Licenciatura	Dipl./Posg.	Maestría	Esencial	Complementaria
PERSONAL MILITAR Dependiente de las Fuerzas Armadas						X			X	

EXPERIENCIA LABORAL									
ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA								Tiempo en años
	Servicios	Auxiliar	Téc./Admin.	Profesional	Mando Medio	Directivo	Asesor	Superior	
GENERAL: 5 años de experiencia laboral					X				5
ESPECÍFICO: 2 años de experiencia específica en el área de trabajo o puesto de mando					X				2

CUALIDADES INDIVIDUALES				
CUALIDADES	NIVEL DE DOMINIO			
	EXCELENTE DOMINIO	BUEN DOMINIO	DOMINIO ACEPTABLE	DOMINIO BÁSICO
Asesoramiento		X		
Calidad		X		
Capacidad Analítica	X			
Capacidad de Decisión	X			
Capacidad de Relacionamento	X			
Capacidad de Síntesis e Investigación		X		
Compromiso		X		
Comunicación	X			
Control		X		
Cooperación		X		
Coordinación de Equipos de Trabajo		X		
Creatividad		X		
Dirección	X			
Habilidad de Negociación	X			
Iniciativa	X			
Liderazgo		X		
Motivación	X			
Organización		X		
Orientación a los resultados		X		
Pro actividad	X			
Responsabilidad	X			
Respuesta Laboral		X		
Trabajo con alto estándar de calidad		X		

Trabajo en Equipo		x		
Trabajo por objetivos	x			

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS				
CURSOS	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DOMINIO		
		Regular	Bueno	Excelente
CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS	DISEÑO Y ANALISIS DE SISTEMAS		x	
COMPUTACION	Microsoft Office		x	
CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS	Ley No. 1178 y normas específicas relacionadas al puesto		x	
IDIOMAS	Nativo	x		

COMPROMISO													
<table><tr><th>Nombre del Servidor Público</th><th>Firma/Sello</th></tr><tr><td>Cnl. DAEN Boris Oscar Gomez Orellana</td><td></td></tr><tr><th>Jefe Inmediato Superior</th><th>Firma/Sello</th></tr><tr><td>Lic. Carla Zaida Zambrana Buitron</td><td></td></tr><tr><th>Máximo Ejecutivo del Área</th><th>Firma/Sello</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		Nombre del Servidor Público	Firma/Sello	Cnl. DAEN Boris Oscar Gomez Orellana		Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello	Lic. Carla Zaida Zambrana Buitron		Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello		
Nombre del Servidor Público	Firma/Sello												
Cnl. DAEN Boris Oscar Gomez Orellana													
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello												
Lic. Carla Zaida Zambrana Buitron													
Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello												
Cuando exista dependencia directa de la MAE, solicitar la siguiente validación													
<table><tr><th>Nombre de la MAE</th><th>Firma/Sello</th></tr><tr><td>Abg. Edmundo Novillo Aguilar</td><td></td></tr></table>		Nombre de la MAE	Firma/Sello	Abg. Edmundo Novillo Aguilar									
Nombre de la MAE	Firma/Sello												
Abg. Edmundo Novillo Aguilar													
Fecha de elaboración:	2025-06-24												
Fecha de aprobación:													