

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nro Item	259
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	RICHARD FUENTES QUILO
Cargos Supervisados	TECNICO ESTADISTICO ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION ABOGADO VERIFICADOR ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR ABOGADO VERIFICADOR ABOGADO VERIFICADOR

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organismo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Empresas Públicas
	Órgano Legislativo
	Despacho Ministerial

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar de oficio el Trabajo desarrollado por el equipo que compone la Jefatura del SIIARBE relacionado con la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR), el procesamiento en línea y parametrizada generada por el SIIARBE y la elaboración de informes técnicos de inteligencia financiera y patrimonial, así como promover actividades que permitan desarrollar con mayor facilidad las tareas de la DGLCC y el VTILCC.

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 Específicas (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
Gestionar la centralización e intercambio de información en línea y parametriza a través de la Plataforma del SIIARBE de acuerdo a los manuales de usuarios.	Atención oportuna de las solicitudes de información	Reportes generados por el Sistema del SIIARBE	25,00
Autorizar en la Plataforma del SIIARBE, la gestión de información para el procesamiento de denuncias aprobadas por el Despacho del Sr. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional y el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Número de Casos con informes de análisis financiero patrimonial	Informes aprobados	25,00
Coordinar con el Técnico Estadístico la elaboración de datos estadísticos periódicos, que muestren la cantidad de solicitudes efectuadas y la utilidad que tiene el sistema.	Número de las solicitudes de información	Informes emitidos	10,00
Coordinar el Desarrollo y mejora de la plataforma del SIIARBE con el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación del MJTI para mejorar el acceso a la información.	Mejorar el acceso a la obtención de información en línea y parametrizada	Notas de solicitud y actas de reunión.	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
Revisar informes financieros , legales, corregirlos aprobarlos y poner en conocimiento de las autoridades para su consideración.	Informes corregidos y remitidos a la instancia correspondiente.	Carpetas de casos	20,00
Revisar informes financieros , legales, corregirlos aprobarlos y poner en conocimiento de las autoridades para su consideración.	Informes corregidos y remitidos a la instancia correspondiente.	Carpetas de casos	20,00
Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto de los convenios cuando corresponda.	Acceso en línea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas	Reportes	5,00

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5,00
---	--	----------	------

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupcion y enriquecimiento ilicito e investigacion de fortunas
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ambito de competencias

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
	<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.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3

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 Logico
Capacidad de trabajo en equipo
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: RICHARD FUENTES QUILO

APROBADO POR: PAOLO GARY ROMERO CATAFORA