



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación del Puesto | JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE |
| 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



| <i>Relaciones Intraionstitucionales</i> | <i>Relaciones Interinstitucionales</i> |
|--|--|
| Despacho Ministerial | Ministerios del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Organo Judicial |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor | Organo Electoral Plurinacional |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino | Contraloria 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 Electronico 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 |
|--------------------------|--|------------------|
| | | |
| | | |



| | 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 posee 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 |
| Experiencia en el Sector Público | 2 |

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: VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA