



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ABOGADO VERIFICADOR
<b>Nro Item</b>	261
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DEL SIIARBE
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
<b>Nombre del Ocupante</b>	TATIANA LUISA PRIETO EYZAGUIRRE
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intraorganizacionales</b>	<b>Relaciones Interorganizacionales</b>
Despacho Ministerial	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organo Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Órgano Legislativo

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**



### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Realizar de forma anual la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la Lucha Contra la Corrupción. Realizar la gestión de denuncia de los casos asignados en sede administrativa.

### 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Elaborar informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR.	100% de los Informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, elaborados y aprobados.	Informes finales de la VODJBR	15,00
Gestionar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestión de Denuncias, remitidos por la presunta comisión de actos y/o hechos de corrupción.	100% de casos asignados, procesados en sede administrativa	Sistema de Denuncias Base de datos del SIIARBE informe de cierres de caso y/o procesamiento en la vía penal	15,00
Gestionar la información en línea y parametrizada de las entidades públicas y privadas; obtenida a través de la plataforma del SIIARBE y notas, en los casos asignados para la realización de análisis patrimonial.	100% de la información obtenida de las entidades públicas y privadas en los casos asignados y gestionados	Plataforma SIIARBE Notas físicas en las carpetas respectivas	15,00
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados de la VODJBR.	100% de la información en línea y parametrizada, de los casos asignados, almacenada en la base de datos SIIARBE	Base de datos del SIIARBE Información física	8,00



Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	Propuesta técnica y parámetros para la Verificación de Oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE- VODJBR.	2,00
Elaborar informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, contrastando la información remitida por las entidades públicas y privadas con lo registrado en las DJBR.	100% de los Informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, elaborados y aprobados.	Informes preliminares de la VODJBR	15,00

**3.3 Funciones Rutinarias**

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Adjuntar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede administrativa.	100 % de la documentación clasificada, ordenada y debidamente archivada en la carpeta correspondiente.	Carpetas de la VODJBR y los diferentes casos asignados en sede administrativa	5,00
Hacer seguimiento y promover la renovación de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.	Acceso en línea y parametrizada a la base de datos de entidades públicas.	Convenios firmados	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	15,00
Llenar mensualmente tablas estadísticas sobre el registro y seguimiento de los casos	elaboración del cuadro estadístico	cuadros, reportes	5,00

**3.4 Normas a Cumplir**

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado



Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Constitución Política del Estado
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Lley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 393 de Servicios Financieros
DS. 23318 -A de Responsabilidad por la Función Pública
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

#### **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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
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
microsof excel intermedio		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 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:**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Cite:** FORM-POAI-576-2023

**Fecha:** 03-02-2023

**ELABORADO POR:** TATIANA LUISA PRIETO EYZAGUIRRE

**APROBADO POR:** RICHARD FUENTES QUILO