

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO ESTADISTICO
Nro Item	268
Dependencia	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante	ANGEL MIKHAIL CHUQUIMIA PACO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organó Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Planificación	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar datos estadísticos actualizados de información generada por el SIIARBE y la DGLCC

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
Recoger y sistematizar datos primarios y secundarios (cuantitativos y cualitativos) para la generación de bases de datos e indicadores, referidos a la lucha contra la corrupción y recuperación de bienes del Estado instruidos por la Jefatura del SIIARBE y la DGLCC	Cuadros Estadísticos Construidos	Reportes generados	30,00
Recoger y sistematizar datos primarios y secundarios (cuantitativos y cualitativos) referidos a las consultas y resultados obtenidos y generados por la Plataforma del SIIARBE	Reportes SIIARBE Semestrales	Informes Semestrales	40,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizados los datos estadísticos	Bases de Datos Actualizados	Archivos XLS generados	10,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos asignados por la Jefatura del SIIARBE	Documentación ordenadas, archivada y foliada	Carpetas archivadas	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Tareas realizadas	Informes	5,00
Gestionar el material de almacenes para la unidad SIIARBE	Inventario de material de escritorio	Archivo XLS generado	5,00
Coordinar con la Jefatura del SIIARBE la solicitud de habilitación de usuarios SIRIEFI para la plataforma SIIARBE	Bases de Datos	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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia

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	
Egresado de 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	2
Experiencia Profesional	
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

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:

ELABORADO POR: ANGEL MIKHAIL CHUQUIMIA PACO

APROBADO POR: RICHARD FUENTES QUILO