

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
Nro Item	263
Dependencia	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante	FABIANA ADELAIDA TORRICO PARAVICINI
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el análisis de la información de los servidores y ex servidores públicos y personas particulares involucradas con posibles hechos de corrupción y/o enriquecimiento ilícito, como mecanismos de prevención y promoción de la transparencia.

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
Realizar el análisis financiero de la información remitida, a través del cruce de información entre lo registrado en las DJBR y lo reportado por las Entidades públicas y privadas.	Número de casos asignados.	Número de Carpetas individuales de VODJBR	20,00
Elaborar el análisis financiero y Patrimonial de casos administrativos asignados por la Jefatura del SIIARBE en cumplimiento a sus atribuciones en la gestión de información.	Número de casos asignados.	Documento de análisis financiero (informes o perfiles) concluido e incluido en las carpetas respectivas.	20,00
Efectuar el análisis financiero y Patrimonial de otros casos asignados por la Jefatura del SIIARBE.	Número de casos asignados.	Documento de análisis (informe o perfil) remitidos a Jefatura, adjunto a carpetas con la correspondiente información.	15,00
Otras actividades designadas por el inmediato superior en el marco de sus atribuciones.	100% de otras actividades asignadas por el inmediato superior	Informes, análisis de datos, presentaciones, cuadros, resúmenes y otros atendidos y concluidos, remitidos a jefatura.	10,00
Coadyuvar en la construcción de propuesta técnica para la VODJBR	Propuesta técnica elaborada y aprobada.	Propuesta técnica	5,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar solicitud de información complementaria a entidades del sector público o privado.	Número de notas elaboradas.	Notas archivadas.	15,00
Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Número de carpetas	Carpetas de caso actualizadas.	15,00

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 Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e investigación de fortunas.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias del sector.

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	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
Microsoft 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
Administración por objetivos enfocado en la eficiencia
Responsabilidad en el manejo de la información y custodia de la documentación confidencial.

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: FABIANA ADELAIDA TORRICO PARAVICINI

APROBADO POR: RICHARD FUENTES QUILO