



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION
Nro Item	266
Dependencia	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante	ISABEL ALEJANDRA MOLINA VARGAS
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraionstitucionales	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	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
	Contraloria General del Estado
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
--



Implementación del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado (SIARBE) para la centralización e intercambio de información en línea parametrizada.

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
Recepcionar las solicitudes de información en línea y parametrizada a través de la plataforma del SIARBE, aprobados por la Jefatura de Unidad SIARBE.	100% solicitudes procesadas	Plataforma-SIARBE	10,00
Gestionar y Procesar información de la base de datos de las entidades públicas y privadas que se encuentran en línea con la plataforma del SIARBE.	100% de solicitudes recibidas	Plataforma-SIARBE	15,00
Procesar la información de acuerdo a los manuales de usuario del SIARBE.	100% de solicitudes procesadas de acuerdo a los tiempos establecidos por el Manual del SIARBE	Plataforma-SIARBE	15,00
Remitir la información obtenida al usuario requirente y llenar las bases de datos de la plataforma SIARBE, con la información obtenida	100% de solicitudes remitidas a los usuarios solicitantes	Plataforma-SIARBE	10,00
Elaborar informes por instrucción de Jefatura del SIARBE y/o Autoridades del MJTI.	Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del inmediato superior	Sistema de Correspondencia DORI	10,00
Atender, participar, tramitar, promover y patrocinar de forma debida las denuncias en vía administrativa asignados por el inmediato superior.	Tramitación de casos asignados en vía administrativa	SITPRECO	5,00
Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura y de reuniones interinstitucionales.	Elaboración del POA 2022	POA-2022 Elaborado y aprobado	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
Llenar las bases de datos de la plataforma del SIIARBE con la información obtenida en línea y parametrizada.	Información recopilada en línea y parametrizada	Plataforma SIIARBE	15,00
Remitir la información obtenida a los usuarios requerientes del MJTI y del VTILCC.	Envío de Información recopilada vía plataforma SIIARBE.	Plataforma SIIARBE	10,00
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas.	Documentación archivada y ordenada en carpetas.	Carpetas de casos administrativos	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 Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el 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.

	Grado mínimo de formación aceptable	



Área de Formación	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	Prioridad
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.

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

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
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 parágrafo 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: ISABEL ALEJANDRA MOLINA VARGAS

APROBADO POR: RICHARD FUENTES QUILO