



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nro Item	254
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	RICARDO CONDORI TOLA
Cargos Supervisados	PROFESIONAL ABOGADO PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL INGENIERO CIVIL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organo Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Tribunal Constitucional Plurinacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

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



Realizar el procesamiento de casos penales por enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas ante el Ministerio Público y Organo Judicial; en el marco de las competencias establecidas en el Art. 15 num. 6 de La Ley 974, y ejecutar las políticas de recuperación de bienes del Grupo Interinstitucional STAR-GIRA

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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA- 2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Asistir y participar en actos procesales judiciales, de forma personal y virtual o a través del personal de su dependencia a requerimiento del inmediato superior	Supervisión de las acciones procesales de los profesionales	Memoriales, notificaciones y cronograma de audiencias	10,00
Supervisión del procesamiento penal de casos asignados a abogados de su dependencia	Nro. de Casos supervisados	Sistema de Procesos Penales (SPP)	15,00
Revisión de proyectos de denuncias por la presunta comisión de delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción.	Nro. de Denuncias revisadas	Presentación de memoriales de denuncias ante el Ministerio Público, realizadas con las formalidades de ley y la debida fundamentación legal	15,00
Revisión de proyecto de memoriales de apersonamientos por la presunta comisión de delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción sustanciados en el Ministerio Público y Órgano Judicial	Nro. de Apersonamientos supervisados	Presentación de memoriales de apersonamientos ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.	10,00



Supervisión de las solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real dentro los casos asignados a los abogados de su dependencia	Nro. de memoriales presentados de solicitud de aplicación de medidas cautelares de carácter real para garantizar la reparación del daño económico causado al Estado	Memoriales presentados de solicitud de medidas cautelares de carácter real.	10,00
Supervisión de las Políticas de recuperación de Bienes en el Extranjero en el marco del grupo Star Gira	Cooperación Judicial Internacional en la Recuperación de activos por hechos y actos de corrupción	Memoriales presentados de solicitud de recuperación de activos en el exterior.	5,00
Otras asignadas por el inmediato superior	cumplimiento de la función asignada	archivo de la unidad	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
Solicitudes de información al SIIARBE, previa autorización y cumplimiento de requisitos	Información patrimonial de los denunciados	Formularios de solicitud y Notas Internas al SIIARBE	5,00
Revisión de carpetas de los procesos penales a instancias de la Unidad	carpetas correctamente armadas para contar con información idónea	carpetas físicas de la Unidad	10,00
Revisión de notas, informes jurídicos y memoriales con diversas solicitudes, proposición de diligencias, objeción a rechazos, impugnación a Sobreseimientos, Apelaciones incidentales, Restringidas, respuestas a Excepciones e incidentes y todo memorial que corresponda en la tramitación, seguimiento y procesamiento de los procesos penales	Continua revisión de los medios físicos de casos de gestión judiciales de la Unidad	Archivo de las carpetas de las notas, informes y memoriales presentados ante distintas instituciones públicas y privadas así como ante el Ministerio Público y el Órgano Judicial	15,00

**3.4 Normas a Cumplir**

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 Ley de Lucha contra la corrupcion, enriquecimiento ilicito e investigacion de fortunas
Ley 974 LEy de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupcion
Ley N° 915 de 22 de marzo de 2017
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.

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.

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

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
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
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: RICARDO CONDORI TOLA

APROBADO POR: VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA