



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION
<b>Nro Item</b>	267
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DEL SIIARBE
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
<b>Nombre del Ocupante</b>	ACEFALO
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Dirección General de Planificación	

**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, asimismo Realizar de forma anual la verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas en el área financiera patrimonial.

**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>
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	20,00
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 Publicas y Privadas	100% de informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	15,00
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	10,00
Efectuar el análisis financiero y patrimonial de los casos asignados por la jefatura del SIARBE	Numero de casos asignados	Documento de analisis (informe o perfil) remitidos a jefatura, adjunto a carpeta con la correspondiente informacion	15,00



Procesar la información de acuerdo a los manuales de usuario del SIIARBE.	100% de solicitudes procesadas de acuerdo a los tiempos establecidos por el Manual del SIIARBE	Plataforma- SIIARBE	10,00
---	--	---------------------	-------

### 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>
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	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	10,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos administrativos asignados para análisis financiero	Numero de carpetas	Carpetas de casos actualizados	10,00

### 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
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 contra la Corrupcion y Enriquesimiento ilicito e investigacion de fortunas
Decreto Supremo 2065 Reglamento del SIIARBE
Otras Disposiciones relacionadas al ambito de competencias 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - 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 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 en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	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.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
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: ACEFALO

APROBADO POR: RICHARD FUENTES QUILO