



# **DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	2	Categoría:	Operativa
Denominación del Puesto:	Asistente Dirección General III		
Cargo:	Técnico III		
Dependencia Organizacional:	Dirección General Ejecutiva		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Ministerios	
2	Instituciones Públicas	
3	Sujetos Obligados	
4	Otras que la Directora General Ejecutiva requiera	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar a la Directora General Ejecutiva en cuanto a: recepción, envío y seguimiento de correspondencia, solicitud y dotación de material de escritorio para el personal de la DGE, coordinación con otras Direcciones, Unidades y Areas de la UIF, comunicación con instituciones externas y todo en cuanto se requiera para el normal desarrollo de las actividades programadas de la MAE.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990)
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Decreto Supremo 23318-A (03-11-1992) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
5	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
6	Ley N° 045 de Lucha Contra el Racismo y toda forma de Discriminación

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Reglamento Interno de Personal
2	2016-08-10 - RA UIF-057-2016 - Re-Sistema de Administración de Personal.
3	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
4	Políticas de Seguridad de la Información (PSI).
5	2017-01-26 - RA UIF-008-2017 - Código de Ética.
6	2016-07-27 - RA UIF-054-2016 - Reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Organizar la agenda de la Directora General Ejecutiva.	X	
2	Recepción de documentación interna y externa en los sistemas implementados en la UIF.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Elaboración de trámites internos y externos.	X	
4	Derivar la correspondencia a las diferentes unidades y dependencias de la UIF.	X	
5	Comunicar a la Directora General Ejecutiva con instituciones o personas que requiera.	X	
6	Mantener actualizada la documentación y archivo físico de la Dirección Gral. Ejecutiva.	X	
7	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Agendar y organizar las actividades programadas por la MAE de acuerdo a su requerimiento, dentro la gestión.	X	
2	Recepción de documentación interna y externa en los sistemas SICOD y NEMESIS, dentro la gestión.	X	
3	Elaborar notas externas, internas, circulares, memorándums, en los sistemas, etc., dentro la gestión.	X	
4	Derivación y seguimiento de la documentación interna y externa de la gestión .	X	
5	Comunicar a la Directora Gral. Ejecutiva con instituciones nacionales e internacionales en la gestión.	X	
6	Mantener al día y organizados los archivos generados de la DGE en la gestión .	X	
7	Otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE DOS AÑOS EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO .

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	SI
PLANIFICACIÓN	SI
TOMA DE DECISIONES	SI
MANEJO DE PERSONAL	NO
DELEGACIÓN	NO
NEGOCIACIÓN	SI
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	SI
CREATIVIDAD	SI
INICIATIVA	SI
RESPONSABILIDAD	SI
OPORTUNIDAD	SI
AUTONOMÍA	SI
DISCRECIÓN	SI
INTERACCIÓN PERSONAL	SI
PUNTUALIDAD	SI
RESISTENCIA FÍSICA	SI

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	MICRISOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO
2	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	5%	20%	40%	40%	100% de la agenda de la MAE organizada de acuerdo a requerimiento.	31/12/23	Fiable	5
E2	R	20%	20%	40%	40%	100% de documentos recepcionados a solicitud de las diferentes instancias.	31/12/23	Fiable	5
E3	R	35%	20%	30%	50%	100% de notas externas, internas, circulares, memorandums y otros elaborados a requerimiento.	31/12/23	Relevante	5
E4	R	20%	20%	40%	40%	100% de documentación recibida en la gestión 2023 fue derivada y se realizó el seguimiento correspondiente.	31/12/23	Fiable	5
E5	R	8%	20%	40%	40%	100% comunicaciones con otras instancias efectuadas a solicitud de la MAE o de otras instancias.	31/12/23	Realista	5
E6	R	8%	20%	40%	40%	100% de la documentación generada en la gestión 2023 se encuentra organizada y al día.	31/12/23	Factible	5
E7	R	4%	20%	40%	40%	100% del archivo de la DGE generado en la gestión 2023 se encuentra actualizado y organizado.	31/12/23	De manera ordenada.	5
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras
2	
3	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Ministerios
2	Instituciones Públicas y privadas
3	Sujetos Obligados
4	Otras que la Directora General Ejecutiva requiera
5	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Facilitar la gestión del/la Director/a General Ejecutivo/a, a través del análisis, revisión, despacho de documentación procesada y optimización de los mecanismos de coordinación y relaciones del despacho al interior de la entidad con las unidades organizacionales, así como al exterior con los Sujetos Obligados, Entidades Públicas y otros que corresponda dentro del ámbito de las competencias institucionales.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990)
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Decreto Supremo 23318-A (03-11-1992) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
5	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
6	Ley N° 045 de Lucha Contra el Racismo y toda forma de discriminación

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Reglamento Interno de Personal de la UIF
2	Reglamento del Sistema de Administración de Personal RE-SAP de la UIF
3	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
4	Políticas de Seguridad de la Información (PSI) de la UIF
5	Reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica de la UIF
6	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Asistir al Director/a General Ejecutivo/a en el análisis, revisión y despacho de asuntos inherentes a las funciones asignadas a las Direcciones de Área.	X	
2	Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas a los Directores de Área.	X	
3	Elaboración de trámites internos y externos	X	
4	Efectuar seguimiento a la atención de los requerimientos de informe con información restringida a nivel alto.	X	
5	Revisar los asuntos con información de confidencial y que son sometidos a consideración del/la Director/a General Ejecutivo/a	X	
6	Mantener actualizada la documentación y archivo físico de la Dirección Gral. Ejecutiva	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar las cartas externas e internas, convenios, contratos, informes, acuerdos, Resoluciones Administrativas en la gestión.	X	
2	Realizar y verificar que se dé cumplimiento en todas las funciones asignadas a los directores de área, entrega de documentación, asistencia en reuniones etc., en la gestión.	X	
3	Elaboración de cartas externas, notas internas, memorandums, instructivos, circulares, informes, en la gestión.	X	
4	Revisar que los informes de Peticiones de Informes Escritos (PIEs), Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas, Fiscalías, Tribunales y otros cuenten con la información requerida.	X	
5	Revisión de la documentación con carácter reservado, confidencial verificación de firmas, vistos buenos y otros para la remisión a la Dirección General Ejecutiva, gestión.	X	
6	Mantener al día y organizados los archivos generados en la gestión de la DGE	X	
7	Otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO SUPERIOR - EGRESADO UNIVERSITARIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O ÁREAS RELACIONADAS AL CARGO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TÉCNICO O EGRESADO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TÉCNICO, NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TÉCNICO O EGRESADO Y UN AÑO COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMÍA	X
DISCRECIÓN	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

RESISTENCIA FÍSICA

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	Básico
2	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	Básico

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	5%	20%	40%	40%	100% de cartas externas e internas, convenios, contratos, informes, acuerdos, Resoluciones Administrativas analizadas con relación a las recibidas en la gestión 2023	31/12/23	Documentos Revisados	5 6 7
E2	R	20%	20%	40%	40%	100% de funciones asignadas a los directores de area, entrega de documentación, asistencia en reuniones etc con seguimiento efectuado.	31/12/23	Oportunamente	5 6 7
E3	R	35%	20%	30%	50%	100% de cartas externas, notas internas, memorandums, instructivos, circulares, informes y otros documentos generados en atención a las solicitudes de la gestión 2023.	31/12/23	Conforme a instrucciones y/o solicitudes	5 6 7
E4	R	20%	20%	40%	40%	100% informes de PIEs, Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupcion, Enriquecimiento Ilícito y Legitimacion de Ganancias Ilícitas, Fiscalías, Tribunales y otros recibidos en la gestión 2023 fueron revisados respecto a la información requerida.	31/12/23	De manera precisa.	5 6 7
E5	R	9%	20%	40%	40%	100% de la documentación con carácter reservado, confidencial recibida fue verificada respecto a las firmas, vistos buenos y otros para la remisión a la Direccion General Ejecutiva.	31/12/23	Documentos Revisados	5 6 7
E6	R	8%	20%	40%	40%	100% de la documentacion generada en la gestion 2023, se encuentra actualizado y organizado.	31/12/23	De manera ordenada.	5 6 7
E7	R	3%	20%	40%	40%	100% del archivo de la DGE generado en la gestión 2023 se encuentra actualizado y organizado.	31/12/23	De manera ordenada.	5 6 7
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
2		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION
2	
3	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	MINISTERIO DE ECONOMIA
2	MINISTERIO DE GOBIERNO
3	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
4	POLICIA NACIONAL
5	ASFI
6	APS

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UIF, SEGÚN REQUERIMIENTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	LEY N.1178
2	LEY N.2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO
3	LEY N.045 LUCHA CONTRA EL RACISMO
4	DECRETO SUPREMO N.23318-A
5	DECRETO SUPREMO N.26237
6	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
7	LEY 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"

NORMAS ESPECIFICAS	
1	REGLAMENTO INTERNO PERSONAL
2	
3	
4	
5	
6	
7	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EMITE LA UIF	X	
2	FOTOCOPIAR Y ANILLAR TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	X	
3	RECOLECTAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA, EXTERNA DE LA UIF	X	
4	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL PERSONAL DE LA UIF	X	
5	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	X	
6	COLABORAR EN OTROS ASPECTOS DE LA INSTITUCION	X	
...			

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	LLEVAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA EN SU DEBIDO TIEMPO, SIN DEMORA	X	
2			
3			
...			

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TECNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

6 MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON FORMACION O EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE UN AÑO Y SEIS MESES EN EL PUBLICO Y PRIVADA

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2		

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALI	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	55%	10%	35%	55%	100% de documentación para distribución recolectada y distribuida.	31/12/23	Oportunamente	5, 6, 7
2E	R	15%	10%	35%	55%	100% de solicitudes de información que emite la UIF con seguimiento efectuado.	31/12/23	Oportunamente	5, 6, 7
3E	R	10%	10%	35%	55%	100% de solicitudes de fotocopia y anillado atendidas.	31/12/23	Oportunamente	5, 6, 7
4E	R	10%	10%	35%	55%	100% de solicitudes de apoyo atendidas.	31/12/23	Oportunamente	5, 6, 7
5E	R	10%	10%	35%	55%	100% de otras funciones asignadas efectuadas.	31/12/23	Oportunamente	5, 6, 7
....									
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	ANALISTA JURÍDICO	1
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	TODAS LAS AREAS DE LA UIF
2	
3	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
2	MINISTERIO PUBLICO
3	ÓRGANO JUDICIAL
4	POLICIA BOLIVIANA
5	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
6	MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

OTORGAR ASESORIA LEGAL, ANÁLISIS LEGALES, PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, EMISION DE CRITERIOS LEGALES Y PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Decreto Supremo N° 0181
2	Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administracion y Control Gubernamental.	2	Decreto Supremo N° 0910 de 15 de junio de 2011
3	Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.	3	Decreto Supremo N° 24711 de 31 de julio de 1997
4	Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Interno de Personal - RIP
5	Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Reglamento para Pasajes, Viajes y Viáticos
6	Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, Ley de Servicios Financieros.	6	
7	Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Funcion Pública.	7	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguna.	
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	
1	Todas las Direcciones, Unidades y Áreas de la institución
2	
3	

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
3	Contraloría General del Estado.
4	Autoridad de Supervisión y Fiscalización del Sistema Financiero
5	Autoridad de Fiscalización de Juego
6	Policía Nacional.

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Transportar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad en el vehículo asignado así como resguardar y gestionar el mantenimiento del vehículo.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	D.S. N° 23318A, Responsabilidad por la Función Pública.
7	D.S. N° 26237, Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	R.A. N° UIF/030/2022, Reglamento Interno de Personal de la UIF.
2	R.A. N° UIF/008/17, Código de Ética.
3	Reglamento Interno para administración, uso, provisión de combustible y mantenimiento del vehículo de la Unidad de Investigaciones Financieras.
4	
5	
6	
7	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Transportar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad	X	
2	Solicitar mantenimiento del vehículo asignado	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento y emitir informe de conformidad y/o disconformidad, según corresponda.	X	
4	Solicitar oportunamente la asignación de vales de combustible y llevar registro de la bitácora de traslados.	X	
5	Velar por que el vehículo a su cargo se encuentre en óptimo estado de funcionamiento, limpieza.	X	
6	Transportar el vehículo al estacionamiento asignado al concluir la jornada de trabajo, excepto cuando se encuentre de viaje o previa autorización.	X	
7	Gestionar la autorización de circulación especial del vehículo para fines de semana y días feriados, cuando se requiera.	X	
8	Elevar informe de observaciones, accidentes y/o siniestros.	X	
9	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Transportar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad	X	
2	Solicitar mantenimiento del vehículo asignado	X	
3	Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento y emitir informe de conformidad y/o disconformidad, según corresponda.	X	
4	Solicitar oportunamente la asignación de vales de combustible y llevar registro de la bitácora de traslados.	X	
5	Velar por que el vehículo a su cargo se encuentre en óptimo estado de funcionamiento, limpieza.	X	
6	Transportar el vehículo al estacionamiento asignado al concluir la jornada de trabajo, excepto cuando se encuentre de viaje o previa autorización.	X	
7	Gestionar la autorización de circulación especial del vehículo para fines de semana y días feriados, cuando se requiera.	X	
8	Elevar informe de observaciones, accidentes y/o siniestros relacionados al vehículo asignado.	X	
9	Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

Bachiller en Humanidades  
Licencia de conducir categoría C.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

No requiere experiencia general

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	
INICIATIVA	
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	
AUTONOMIA	
DISCRECIÓN	x
INTERACION PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

RESISTENCIA FÍSICA

X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	Basico

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	15%	30%	30%	40%	100% de transportes efectuados conforme lo requerido por la MAE.	31/12/23	Conforme instrucciones.	5, 6, 7
2E	R	15%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de mantenimiento presentados.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	5, 6, 7
3E	R	15%	30%	30%	40%	100% de servicios de mantenimiento efectuados fueron supervisados y verificados	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	5, 6, 7
4E	R	15%	30%	30%	40%	1 formulario de bitácora y gestión de vales de combustible actualizado diariamente.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	5, 6, 7
5E	R	5%	30%	30%	40%	1 vehículo asignado en óptimo estado de funcionamiento y limpieza	31/12/23	Sin observaciones.	5, 6, 7
6E	R	15%	30%	30%	40%	Se trasladó el vehículo al estacionamiento asignado el 100% de los días laborales.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	5, 6, 7
7E	R	15%	30%	30%	40%	100% de solicitudes de autorización de circulación de transporte para días feriados y fines de semana.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	5, 6, 7
8E	R	15%	30%	30%	40%	100% de informes presentados respecto a observaciones, accidentes y siniestros identificados.	31/12/23	De manera oportuna.	5, 6, 7
9E	R	5%	30%	30%	40%	100% de otras tareas asignadas fueron cumplidas.	31/12/23	De manera oportuna.	5, 6, 7
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	REVISIÓN Y VISADO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	X	
2	REVISIÓN Y VISADO/FIRMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	X	
3	ELABORACIÓN O REVISIÓN DE INFORMES LEGALES	X	
4	PATROCINIO DE PROCESOS	X	
5	REVISIÓN DE REPORTES A LA CGE Y PGE	X	
6	REVISIÓN Y VISADO DE CONVENIOS	X	
7	COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES SOBRE TEMAS JURÍDICOS	X	
8	ASESOSAR Y EMITIR CRITERIOS LEGALES EN ASUNTOS JURÍDICOS A LA MAE Y DIRECTORES	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	REVISIÓN Y VISADO/ FIRMA DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE VIAJE, DESIGNACIÓN, APROBACIÓN, ETC.	X	
2	REVISIÓN Y VISADO/ FIRMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	X	
3	EMISIÓN DE INFORMES LEGALES CON SUSTENTO JURÍDICO Y RECOMENDACIONES ENMARCADAS EN LA NORMATIVA EN VIGENCIA.	X	
4	REVISIÓN Y VISADO/ FIRMA DE MEMORIALES, SOLICITUDES Y DILIGENCIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES NECESARIAS	X	
5	REVISIÓN DEL REPORTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS A LA CGE Y LA PGE	X	
6	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN DERECHO  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
MAESTRIA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A SIETE AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere  SI

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	X
DELEGACION	X
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FISICA	

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO
3		

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	20%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de Resoluciones Administrativas atendidos	31/12/23	Oportunamente	5.13
2E	R	20%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de elaboración de contratos atendidos	31/12/23	Oportunamente	5.13
3E	R	20%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de informes legales atendidos	31/12/23	Oportunamente	5.13
4E	R	20%	30%	30%	40%	100% de memoriales requeridos emitidos	31/12/23	Oportunamente	5.13
5E	R	10%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de reportes atendidos	31/12/23	Oportunamente	5.13
6E	R	10%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de convenios emitidos	31/12/23	Oportunamente	5.13
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
2		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	TODAS LAS AREAS DE LA UIF	
2		
3		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	
2	MINISTERIO PUBLICO	
3	ORGANO JUDICIAL	
4	POLICIA BOLIVIANA	
5		
6		

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

APOYAR CON ASESORIA LEGAL EN ASPECTOS RELACIONADOS A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL, EMISION DE ANALISIS LEGALES, PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ELABORACION DE INFORMES LEGALES, EMISION DE CRITERIOS LEGALES Y APOYO EN PATROCINIO DE ASUNTOS LEGALES Y JUDICIALES DE LA ENTIDAD.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Decreto Supremo N° 0181
2	Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental	2	Decreto Supremo N° 0910 de 15 de junio de 2011
3	Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público	3	Decreto Supremo N° 24711 de 31 de julio de 1997
4	Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Interno de Personal - RIP
5	Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Reglamento para Pasajes, Viajes y Viaticos
6	Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, Ley de Servicios Financieros	6	
7	Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Funcion	7	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	PROYECCION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	X	
2	ELABORACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	X	
3	ELABORACION DE INFORMES LEGALES	X	
4	SEGUIMIENTO A PROCESOS	X	
5	REPORTES A LA CGE	X	



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6	ELABORACION DE CONVENIOS	X	
...			
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE VIAJE, DESIGNACION, APROBACION, ETC.	X	
2	ELABORACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE PROCESOS DE CONTRATACION	X	
3	EMISION DE INFORMES LEGALES CON SUSTENTO JURIDICO Y RECOMENDACIONES ENMARCADAS EN LA NORMATIVA EN VIGENCIA	X	
4	ELABORACION DE MEMORIALES, SOLICITUDES Y DILIGENCIAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES PROCESALES NECESARIAS	X	
5	REPORTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS A LA CGE	X	
6	ELABORACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACION	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN DERECHO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A CUATRO AÑOS

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere  SI No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO		COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES		INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION	X	AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	MICROSOFT OFICCE (Deseable)	BASICO



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
---	----------------------------------	--------

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	20%	30%	30%	40%	100%	31/12/23	RESOLUCIONES	5.13.3
2E	R	20%	30%	30%	40%	100%	31/12/23	CONTRATOS	5.13.2
3E	R	20%	30%	30%	40%	100%	31/12/23	INFORMES LEGALES	5.13.1
4E	R	20%	30%	30%	40%	100%	31/12/23	MEMORIALES	5.13.6
5E	R	10%	30%	30%	40%	100%	31/12/23	REPORTES	5.13.2
6E	R	10%	30%	30%	40%	100%	31/12/23	CONVENIOS	5.13.5
		<b>100%</b>							



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:

Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Técnico IV - Auditor Interno	1
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	
3	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Contraloría General del Estado.
2	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
3	Instituciones Publicas y/o Privadas que tengan relación directa o indirecta con algún trabajo de auditoria.

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar las auditorías de acuerdo al POA de la Unidad de Auditoria Interna de la Unidad Investigaciones Financieras, así como atender los requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a efectos de evaluar el cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, y fortalecer la normativa interna de los Sistemas establecidos en la Ley 1178 en la Unidad de Investigaciones Financieras, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales .
3	Ley N° 2027 Estatuto del funcionario publico
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de Marzo de 2010.
5	Ley N° 045 de Lucha Contra el Racismo y toda forma de discriminación
6	Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001
7	Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) vigentes, emitidas por Contraloría General del Estado
2	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR - 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001
3	Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la Republica a través de Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.
4	Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, aprobadas por la Contraloría General de la Republica a través de Resolución CGR-1/002/98 de fecha 04/02/1998.
5	Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de responsabilidad, aprobado por la Contraloría General del Estado a través de Resolución CGE/145/2019 de fecha 20/11/2019
6	Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoria Interna (Informe de Actividades), aprobado por la Contraloría General del Estado a través de Resolución CGE/152/2017 de fecha 29/12/2017
7	Procedimientos para la elaboración del informe circunstanciado, aprobado por la Contraloría General del Estado a través de Resolución CGE/102/2013 de fecha 24/09/2013



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y sus reglamentos Específicos
9	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la UIF.
10	Resolución Administrativa N° UIF/008/2017 Código de Ética.
11	Otras que no estén contempladas en la normativa interna, ni disposiciones nacionales y sean requeridas en algún examen.

8	Código de Ética del Auditor Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República a través de Resolución CGR-1/021/96 de fecha 06/05/1996.
9	Instructivos específicos, lineamientos y Directrices emitidos por la Contraloría General del Estado.
10	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), en caso de vacíos jurídicos.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y presentar Informes de auditoría, control interno, relevamiento de información, seguimiento y otros en marco a las Normas de Auditoría Gubernamental, mismos que deben contener información concreta, precisa y objetiva, y si corresponde, recomendaciones dirigidas a sugerir acciones correctivas, de mejora y actividades de control interno necesarias.	X	
2	Coordinar la etapa de planificación de todo trabajo de Auditorías en forma conjunta con los auditores ejecutantes.	X	
3	Supervisión permanente al cumplimiento de los procedimientos incluidos en los Programas de Auditoría. Y trabajos asignados.	X	
4	Revisar los Papeles de Trabajo, los mismos que deben estar debidamente referenciados y correferenciados, registrando información clara, concreta, sencilla, firmados y fechados de manera obligatoria de acuerdo a técnicas y procedimientos de auditoría.	X	
5	Atender aspectos administrativos de la Unidad de Auditoría Interna, requeridos por las diferentes áreas de la Unidad de Investigaciones Financieras, o entidades publicas que así lo requiera.		X
6	Asesorar, cuando se requiera a la MAE y otras unidades organizacionales de la UIF.		X

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Planificar, supervisar y ejecutar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras por el periodo finalizado al 31 de diciembre de 2022.	X	
2	Planificar y supervisar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras por el periodo finalizado al 31 de diciembre de 2023 (Planificación General y Específica)	X	
3	Planificar, supervisar y ejecutar la Auditoría Operacional sobre los ejercicios de control intensificado del transporte transfronterizo de divisas efectuado por la Unidad de Investigaciones Financieras durante la gestión 2022 y el primer semestre 2023. (en términos de Eficacia).		X
4	Supervisar y ejecutar la Revisión Anual del Cumplimiento al "Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)" en la Unidad de Investigaciones Financieras - Gestión 2022	X	
5	Supervisar y ejecutar la Verificación del cumplimiento del Procedimiento de Doble Percepción para los Servidores Públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras - Gestión 2022	X	
6	Supervisar y ejecutar el Relevamiento de Información Especifico sobre la atención oportuna a correspondencia recibida en la UIF		X
7	Supervisar y ejecutar el Relevamiento de Información Especifico sobre el registro, renovación y bajas de Sujetos Obligados y Funcionarios Responsables en la Unidad de Investigaciones Financieras.		X
8	Realizar la planificación y seguimiento de gestión de la Unidad de Auditoría Interna	X	
9	Supervisar y ejecutar las Auditorías, relevamientos y/o actividades no programada instruidas por la MAE y/o sugeridas por la Contraloría General del Estado, Ente tutor y Auditoría Interna.	X	
10	Supervisar y ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 03/2022 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2021	X	
11	Supervisar y ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones contenidas en el informe INF/UIF/UAI N° 03/2021 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2020	X	
12	Supervisar y ejecutar el Primer seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de control interno INF/UIF/UAI N° 07/2022 referido a la Verificación del cumplimiento del Procedimiento de Doble Percepción para los Servidores Públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras, gestión 2021	X	



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

13	Supervisar y ejecutar el Primer seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de control interno INF/UIF/UAI N° 10/2022 referido a la Auditoría de Cumplimiento a la emisión de Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial efectuadas en la gestión 2021		x
14	Supervisar y ejecutar el Segundo seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de control interno INF/UIF/UAI N° 09/2021 referido al Informe de Control Interno emergente del Relevamiento de Información Específico sobre informes de inteligencia originadas por RF, SAC, ROS y otros, que fueron concluidas en la gestión 2020 y el periodo nov-dic 2019		x
15	Supervisar y ejecutar el Segundo seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de control interno INF/UIF/UAI N° 10/2021 referido a la Auditoría Especial a la emisión de Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial concluidas en las gestiones 2017 y 2018.		x

**III. PERFIL DEL CARGO**

Para ser designada o designado Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna se deben cumplir los siguientes requisitos acordes con el D.S. 718:

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO PROFESIONAL EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE AUDITORÍA FINANCIERA O CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

DIPLOMADO (INDISPENSABLE) - POST GRADO, MAESTRÍA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A 7 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere  SI

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	SI	COMPROMISO	SI
PLANIFICACIÓN	SI	CREATIVIDAD	SI
TOMA DE DECISIONES	SI	INICIATIVA	SI
MANEJO DE PERSONAL	SI	RESPONSABILIDAD	SI
DELEGACION	NO	OPORTUNIDAD	SI
NEGOCIACION	NO	AUTONOMIA	SI
RESOLUCION DE CONFLICTOS	SI	DISCRECION	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI	INTERACCION PERSONAL	SI
		PUNTUALIDAD	SI
		RESISTENCIA FISICA	NO

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Ley N° 1178 - CENCAP	
2	Responsabilidad por la Función Pública - CENCAP	
3	Confiabilidad sobre estados financieros y ejecución de recursos y gastos - CENCAP	
4	Proceso de Auditoría Especial - CENCAP	
5	Normas Técnicas ISO 9001:2015 (Programa de Formación de Auditores Internos)	
6	40 Recomendaciones - GAFI	
7	Herramientas ofimáticas - Microsoft Office	AVANZADA
8	Idioma nativo	BASICO



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1 E	R	20%	30%	40%	30%	2 Informes (1 confiabilidad de registros y 1 confiabilidad de EEFF)	marzo	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.1
2 E	R	8%	30%	40%	30%	1 MPA	diciembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.2
3 E	P	10%	30%	40%	30%	1 Informe de Auditoria	septiembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.3
4 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Revisión	mayo	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.5
5 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Verificación	marzo	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.6
6 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Relevamiento	octubre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.15
7 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Relevamiento	noviembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.16
8 E	R	10%	30%	40%	30%	3 documentos (2 Informes de Actividades y 1 POA)	septiembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.7
9 E	R	10%	30%	40%	30%	1 Informe de Auditoria o Relevamiento	diciembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.8
10 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	abril	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.9
11 E	R	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	abril	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.10
12 E	R	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	mayo	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.11
13 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	junio	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.12
14 E	P	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	julio	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.13
15 E	P	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	julio	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.14
		<b>100%</b>							



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	x
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	
3	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Contraloría General del Estado.
2	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
3	Instituciones Publicas y/o Privadas que tengan relación directa o indirecta con algún trabajo de auditoria.

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar las auditorías de acuerdo al POA de la Unidad de Auditoria Interna de la Unidad Investigaciones Financieras, así como atender los requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a efectos de evaluar el cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, y fortalecer la normativa interna de los Sistemas establecidos en la Ley 1178 en la Unidad de Investigaciones Financieras, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales .
3	Ley N° 2027 Estatuto del funcionario publico
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de Marzo de 2010.
5	Ley N° 045 de Lucha Contra el Racismo y toda forma de discriminación
6	Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001
7	Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
8	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y sus reglamentos Específicos

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) vigentes, emitidas por Contraloría General del Estado
2	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001
3	Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la Republica a través de Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.
4	Guía de auditoria para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, aprobadas por la Contraloría General de la Republica a través de Resolución CGR-1/002/98 de fecha 04/02/1998.
5	Reglamento para la elaboración de informes de auditoria con indicios de responsabilidad, aprobado por la Contraloría General del Estado a través de Resolución CGE/145/2019 de fecha 20/11/2019
6	Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoria Interna (Informe de Actividades), aprobado por la Contraloría General del Estado a través de Resolución CGE/152/2017 de fecha 29/12/2017
7	Procedimientos para la elaboración del informe circunstanciado, aprobado por la Contraloría General del Estado a través de Resolución CGE/102/2013 de fecha 24/09/2013
8	Código de Ética del Auditor Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la Republica a través de Resolución CGR-1/021/96 de fecha 06/05/1996.



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la UIF.
10	Resolución Administrativa N° UIF/008/2017 Código de Ética.
11	Otras que no estén contempladas en la normativa interna, ni disposiciones nacionales y sean requeridas en algún examen.

9	Instructivos específicos, lineamientos y Directrices emitidos por la Contraloría General del Estado.
10	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), en caso de vacíos jurídicos.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar en la elaboración de Informes de auditoría, control interno, relevamiento de información, seguimiento y otros en marco a las Normas de Auditoría Gubernamental, mismos que deben contener información concreta, precisa y objetiva, y si corresponde, recomendaciones dirigidas a sugerir acciones correctivas, de mejora y actividades de control interno necesarias.	x	
2	Coordinar con la Jefatura la planificación de todos los trabajos de Auditoría.		x
3	Ejecutar todos los procedimientos incluidos en los Programas de Auditoría y trabajos asignados por la Jefatura.	x	
4	Elaborar los Papeles de Trabajo de cada auditoría asignada y concluida, los mismos que deberán contener la suficiente documentación de respaldo, estar debidamente referenciados y correferenciados, registrando información clara, concreta, sencilla, firmados y fechados de manera obligatoria de acuerdo a técnicas y procedimientos de auditoría.	x	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Ejecutar la Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras por el periodo finalizado al 31 de diciembre de 2022.	x	
2	Ejecutar la Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras por el periodo finalizado al 31 de diciembre de 2023 (Planificación General y Específica)	x	
3	Ejecutar la Auditoría Operacional sobre los ejercicios de control intensificado del transporte transfronterizo de divisas efectuado por la Unidad de Investigaciones Financieras durante la gestión 2022 y el primer semestre 2023. (en términos de Eficacia).		x
4	Ejecutar la Revisión Anual del Cumplimiento al "Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)" en la Unidad de Investigaciones Financieras - Gestión 2022.	x	
5	Ejecutar la Verificación del cumplimiento del Procedimiento de Doble Percepción para los Servidores Públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras - Gestión 2022	x	
6	Ejecutar el Relevamiento de Información Específico sobre la atención oportuna a correspondencia recibida en la UIF		x
7	Ejecutar el Relevamiento de Información Específico sobre el registro, renovación y bajas de Sujetos Obligados y Funcionarios Responsables en la Unidad de Investigaciones Financieras.		x
8	Coadyuvar en la planificación y seguimiento de gestión de la Unidad de Auditoría Interna	x	
9	Ejecutar las Auditorías, relevamientos y/o actividades no programada instruidas por la MAE y/o sugeridas por la Contraloría General del Estado, Ente tutor y Auditoría Interna.	x	
10	Ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 03/2022 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2021	x	
11	Ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones contenidas en el informe INF/UIF/UAI N° 03/2021 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2020	x	
12	Ejecutar el Primer seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de control interno INF/UIF/UAI N° 07/2022 referido a la Verificación del cumplimiento del Procedimiento de Doble Percepción para los Servidores Públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras, gestión 2021	x	
13	Ejecutar el Primer seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de control interno INF/UIF/UAI N° 10/2022 referido a la Auditoría de Cumplimiento a la emisión de Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial efectuadas en la gestión 2021		x



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

14	Ejecutar el Segundo seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de control interno INF/UIF/UAI N° 09/2021 referido al Informe de Control Interno emergente del Relevamiento de Información Específico sobre informes de inteligencia originadas por RF, SAC, ROS y otros, que fueron concluidas en la gestión 2020 y el periodo nov-dic 2019		x
15	Ejecutar el Segundo seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de control interno INF/UIF/UAI N° 10/2021 referido a la Auditoria Especial a la emisión de Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial concluidas en las gestiones 2017 y 2018.		x

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE DE 3ER AÑO DE LA CARRERA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

EXPERIENCIA GENERAL, MAYOR A UN AÑO  
EXPERIENCIA ESPECÍFICA, MAYOR A SEIS MESES.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CON CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL MAYOR A UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	SI
PLANIFICACIÓN	SI
TOMA DE DECISIONES	SI
MANEJO DE PERSONAL	NO
DELEGACION	NO
NEGOCIACION	NO
RESOLUCION DE CONFLICTOS	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	SI
CREATIVIDAD	SI
INICIATIVA	SI
RESPONSABILIDAD	SI
OPORTUNIDAD	SI
AUTONOMIA	SI
DISCRECION	SI
INTERACION PERSONAL	SI
PUNTUALIDAD	SI
RESISTENCIA FÍSICA	NO

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Políticas Públicas - CENCAP	
2	Ley N°1178 - CENCAP	
3	D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública - CENCAP	
4	Confiabilidad sobre estados financieros y ejecución de recursos y gastos - CENCAP	
5	Manejo Herramientas Ofimáticas: Word, Excel y Power Point	Básico
6	Idioma Nativo	Básico

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1 E	R	20%	30%	40%	30%	2 Informes (1 confiabilidad de registros y 1 confiabilidad de EEFF)	marzo	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.1
2 E	R	8%	30%	40%	30%	1 MPA	diciembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.2
3 E	P	10%	30%	40%	30%	1 Informe de Auditoria	septiembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.3
4 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Revisión	mayo	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.5
5 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Verificación	marzo	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.6
6 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Relevamiento	octubre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.15
7 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Relevamiento	noviembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.16
8 E	R	10%	30%	40%	30%	3 documentos (2 Informes de Actividades y 1 POA)	septiembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.7
9 E	R	10%	30%	40%	30%	1 Informe de Auditoria o Relevamiento	diciembre	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.8
10 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	abril	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.9
11 E	R	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	abril	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.10
12 E	R	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	mayo	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.11
13 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	junio	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.12
14 E	P	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	julio	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.13
15 E	P	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento	julio	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	3.16.14
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 10

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: RESPONSABLE II - PROFESIONAL II

Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y MARKETING II

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	
3	
4	
5	
6	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Viceministerio de Comunicación
2	Unidad de Comunicación - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3	Unidades de Comunicación de ministerios, Autoridades de Supervisión y Entidades Descentralizadas
4	
5	
6	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar y ejecutar la(s) estrategia(s) comunicacional(es) orientada(s) a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil, y que la población reconozca las funciones que desempeña la UIF en lo concerniente a la Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y delitos precedentes, así como también coadyuvar a la difusión de medidas preventivas para que la población no sea sujeto de delitos referentes a LGI.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental
3	Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Ley No.004 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Resolución Administrativa N° UIF/054/2019 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
3	Políticas de Seguridad de la Información (PSI)
4	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

5	
6	
7	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Promover a través de instrumentos y/o medios de comunicación, la información interna y externa que permitan a la UIF fortalecer la imagen institucional	X	
2	Diseñar la estrategia comunicacional de la institución y otros que requiera la entidad para el logro de objetivos		X
3	Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución	X	
4	Realizar análisis sobre publicaciones de prensa diaria y establecer con el personal ejecutivo la estrategia más conveniente para atender cada tema.	X	
5	Coordinar la representación institucional a nivel nacional e internacional		X

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar monitoreo informativo y alertas noticias para el público interno estratégico de la UIF.	X	
2	Elaborar contenidos para su difusión con el fin de informar o socializar, prevenir, y concientizar sobre la lucha contra la LGI/FT y FPADM a diferentes públicos.	X	
3	Socializar sobre LGI/FT y FPADM a organizaciones sociales y concientizar sobre las consecuencias de estos delitos.		X
4	Acompañar, apoyar y/o realizar la cobertura de actividades a demanda de la institución y/o entidades externas.	X	
5	Elaborar y difundir material informativo respecto a la Evaluación Mutua.		X
6	Realizar y/o coordinar una actividad por el Día Internacional de Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo.		X

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACION ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O CARRERAS RELACIONADAS

DIPLOMADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A 5 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

MANEJO DE PERSONAL	X
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	
AUTONOMÍA	
DISCRECIÓN	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office (Deseables)	BÁSICO
2	IDIOMA NATIVO (Aymara o Quechua)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVISTO	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	P	20%	20%	45%	45%	235 monitoreos informativos y alertas noticias realizados.	31/12/23	Oportunos	5.12.1
E2	P	35%	20%	45%	45%	10 productos comunicacionales (cuñas, spot, capsulas cartillas, volantes etc) elaborados y difundidos.	31/12/23	Claros y concisos	5.12.2
E3	P	5%	20%	45%	45%	Se socializó sobre LGI/FT y FPADM a 5 organizaciones sociales.	31/12/23	Clara y eficaz	5.12.3
E4	P	25%	20%	45%	45%	Se acompañó, apoyó y realizó la cobertura del 100% de actividades según requerimiento.	31/12/23	Oportuno	5.12.4
E5	R	10%	20%	45%	45%	5 productos comunicacionales referentes a la Evaluación Mutua elaborados y difundidos.	31/12/23	Claros y concisos	5.12.5
E6	R	5%	20%	45%	45%	1 actividad por el Día Internacional de Lucha contra la LGI y FT realizada y coordinada	31/12/23	Oportuna	5.12.6
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 11

Categoría: Operativo

Denominación del Puesto:

Responsable de la Unidad de Planificación y Organización

Cargo:

Responsable II - Profesional II

Dependencia Organizacional:

Dirección General Ejecutiva

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**
**1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:**

	CANTIDAD
1 Ninguna.	
2	
3	

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1 Todas las áreas y jefaturas de la UIF.
2
3

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2 Ministerio de Planificación del Desarrollo.
3 Contraloría General del Estado.
4

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir y coordinar los procesos de planificación, control de gestión y organización de la Unidad de Investigaciones Financieras, garantizando la coherencia y articulación de los planes de corto y mediano plazo con los planes sectoriales y nacionales.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**
**NORMAS GENERALES**

1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	D.S. N° 23318A, Responsabilidad por la Función Pública.
7	D.S. N° 26237, Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	R.A. N° UIF/030/2022, Reglamento Interno de Personal de la UIF.
9	R.A. N° UIF/008/17, Código de Ética.

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1	Ley N° 777, Sistema de Planificación Integral del Estado.
2	D.S. N° 3246, Normas Básicas Sistema de Programación de Operaciones.
3	R.A. N° UIF/100/2018, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)
4	DS N° 26115, Normas Básicas Sistema de Organización Administrativa.
5	R.A. N° UIF/017/2020, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
6	
7	
8	
9	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1	Dirigir las actividades para la formulación del Plan Operativo Anual (POA), verificando su concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como su relación con el Presupuesto Institucional.		X
2	Dirigir las actividades para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) concordante al Plan Estratégico Ministerial y los planes de mediano y largo plazo del Estado.		X
3	Canalizar las necesidades de modificación al POA y PEI y presentar a la MAE proyectos de modificación de estos planes.	X	
4	Efectuar seguimiento y evaluación al POA y PEI, emitiendo recomendaciones para alcanzar mayor valor público y gestión institucional con calidad.	X	
5	Ejecutar y realizar seguimiento a la implantación del Sistema de Organización Administrativa, el diseño o rediseño organizacional, su implantación, manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que derivan del mismo.	X	
6	Revisar y actualizar los reglamentos internos, reglamentos específicos u otros instrumentos que permitan mejorar la aplicación de los Sistemas Planificación Integral del Estado, Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa previstos en la Ley N° 777 y Ley N° 1178.	X	
7	Brindar apoyo en actividades estratégicas que permitan la ejecución de los objetivos estratégicos institucionales.		X

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual 2024, verificando su concordancia con el PEI y el Presupuesto Institucional.		x
2	Realizar el seguimiento y evaluación final del Plan Operativo Anual 2022 (al 4to trimestre) y 2023 (1er, 2do y 3er trimestre).	x	
3	Atender las solicitudes de modificación al Plan Operativo Anual 2023		x
4	Realizar el seguimiento y evaluación al PEI 2021-2025 y PEM 2021-2025 (acciones de la entidad)		x
5	Analizar el RE-SPO y RE-SOA.		x
6	Realizar el análisis organizacional.		x
7	Coordinar la actualización de manuales, reglamentos, procesos y procedimientos de la entidad.		x
8	Difundir los nuevos procesos y procedimientos.	x	x
9	Gestionar la certificación en las Normas ISO 9001:2015		x
10	Atender las solicitudes de certificación POA, verificación de registro en el POA y/o contribución a los planes de mediano plazo.	x	
11	Coordinar la realización de la Rendición Pública de Cuentas (Final 2022 e Inicial 2023) de la UIF.	x	x
12	Verificar el cumplimiento de la actualización de la página Web Institucional.		x
13	Socializar y/o sensibilizar a servidoras y servidores públicos de la UIF ética pública, transparencia y lucha contra la corrupción en el marco del "Servir Bien para Vivir Bien".	x	
14	Otras que le sean asignadas.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en ciencias económicas o financieras o afines, ciencias de la educación ciencias políticas.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

4 años de experiencia profesional general mínima computada desde la obtención del título en provisión nacional.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

2 años de experiencia profesional específica mínima relacionada con las funciones del puesto.

**3.4. EQUIVALENCIA**

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

Si o cuenta con experiencia especifica, debera contar con experiencia laboral genral mayor a cinco años en el sector publico y privado

#### 3.5. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere No se requiere 

#### 3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	x
MANEJO DE PERSONAL	x
DELEGACIÓN	x
NEGOCIACIÓN	x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	x
DISCRECION	x
INTERACION PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FISICA	

#### 3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) (Deseable)	Basico
2	Idioma originario (Quechua o Aymara)	Basico
3		

#### 3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	P	12%	30%	40%	30%	1 documento POA 2024 presentado	10/09/23	En coordinación con las unidades y en el marco de la normativa vigente.	5.10.3
2E	R	18%	30%	20%	50%	4 informes de seguimiento y evaluación al POA elaborados y presentados.	15/10/23	Exactitud en la información registrada.	5.10.2
3E	P	18%	30%	20%	50%	100% de solicitudes de modificación POA atendidas	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	5.10.1
4E	P	4%	30%	40%	30%	1 informe de seguimiento al PEI y PEM emitido	25/04/23	Conforme solicitud del MEFP y la normativa vigente.	5.10.4 5.10.5
5E	P	1%	20%	40%	40%	1 informe de análisis de la implementación del RE-SPO y RE-SOA presentado.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	5.11
6E	P	7%	20%	40%	40%	1 informe de análisis organizacional elaborado.	31/07/23	De la manera más pronta posible.	5.11
7E	P	10%	30%	40%	30%	100% de solicitudes de revisión de reglamentos, manuales, procesos y procedimientos atendidas.	15/08/23	De la manera más pronta posible.	5.11.1
8E	R	3%	20%	40%	40%	100% de procedimientos aprobados en la gestión difundidos.	31/12/23	De la manera más pronta posible.	5.11.2
9E	R	4%	30%	40%	30%	100% de avance en el cronograma de implementación ISO 9001:2015	31/12/23	En coordinación con las unidades.	5.11.3
10E	R	2%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de certificación POA atendidas.	31/12/23	De la manera más pronta posible.	5.10
11E	R	8%	30%	40%	30%	2 Rendiciones Públicas de Cuentas organizadas y realizadas	31/12/23	En coordinación con las unidades.	7.1.1
12E	R	4%	30%	40%	30%	3 informes de seguimiento y evaluación a la página web emitidos	31/12/23	En coordinación con las unidades.	7.1.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

13E	R	8%	30%	40%	30%	2 actividades de socialización de ética pública realizadas	31/12/23	En coordinación con las unidades.	7.1.3
14E	R	1%	30%	40%	30%	100% de otras designaciones y solicitudes atendidas.	31/12/23	En coordinación con las unidades.	5 7
		<b>100%</b>							



**DIRECCIÓN DE  
ANÁLISIS  
FINANCIERO Y  
LEGAL**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	1
2	JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	1
3	JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
2	SUJETOS OBLIGADOS
3	MINISTERIO PÚBLICO
4	MINISTERIO DE GOBIERNO
5	MINISTERIO DE JUSTICIA
6	ÓRGANO JUDICIAL
7	UIF ANÁLOGAS
8	GRUPO EGMONT
9	GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA - GAFI Y GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA DE LATINOAMÉRICA - GAFILAT
10	ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS - ONU
11	AUTORIDADES DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, PENSIONES, SEGUROS, JUEGO, ENTRE OTROS.
12	POLICÍA BOLIVIANA
13	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
14	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
15	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
16	GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES
17	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
18	INTERPOL
19	OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS A LA LUCHA CONTRA LA LGI/FT Y DP

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Liderar y dirigir la Dirección de Análisis Financiero y Legal, gestionando el proceso de emisión de los productos de Inteligencia originados en solicitudes de autoridad competente, reportes de operación sospechosas y requerimientos de información de entidades del sector público con acuerdos y/o convenios, con la finalidad de determinar la existencia de operaciones vinculadas a delitos de LGI/FT, cuando corresponda, e informar los resultados a autoridades competentes.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo.
4	Ley N° 262 Régimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.	6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilicito de Sustancias Controladas.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF.
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para Sujetos Obligados
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Monitorear y evaluar el proceso de Inteligencia Financiera y Patrimonial, con relacion a los Productos de Inteligencia.	X	
2	Realizar supervisión del proceso de Inteligencia Financiera y Patrimonial a las Jefaturas bajo su dependencia	X	
4	Coordinar a través de la Dirección General Ejecutiva las acciones interinstitucionales a nivel Nacional e Internacional relacionadas con el análisis financiero y patrimonial en casos que se requiera.	X	
5	Gestionar la atención de las solicitudes de Registro de los Sujetos Obligados, Funcionario Responsable, Funcionario Responsable Suplente y Analistas de la Unidad de Cumplimiento dispuestos de acuerdo a normativa vigente.	X	
6	Gestionar la aplicación del Régimen de Congelamiento y/o Descongelamiento de Fondos y Otros Activos, de Personas Vinculadas al Terrorismo y Financiamiento al Terrorismo, consignadas en las Listas Públicas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, cuando corresponda.	X	
7	Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico en el campo de su competencia.		X

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Dirigir el proceso de elaboración de los productos de inteligencia, originados en solicitudes de autoridad competente, reportes de operación sospechosas y requerimientos de información de entidades del sector publico con acuerdos y/o conveniosy otras conforme a normativa vigente.	X	
2	Coordinar, supervisar y aprobar las acciones efectuadas por las jefaturas en relacion a los productos de inteligencia	X	
3	Coordinar y supervisar la emision de estadísticas generadas por las Jefaturas de Analisis Financiero y Legal	X	
4	Efectuar reuniones de coordinacion y cooperacion interinstitucional para la lucha contra la LGI/FT		X
5	Gestionar la atención de las solicitudes de Registro de los Sujetos Obligados, Funcionario Responsable, Funcionario Responsable Suplente y Analistas de la Unidad de Cumplimiento dispuestos de acuerdo a normativa vigente.	X	
6	Gestionar la aplicación del Régimen de Congelamiento y/o Descongelamiento de Fondos y Otros Activos, de Personas Vinculadas al Terrorismo y Financiamiento al Terrorismo, consignadas en las Listas Públicas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, cuando corresponda.	X	
7	Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la DAFL y solicitudes de fortalecimiento de la unidad.		X
8	Coordinar la elaboración y presentación del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.		X
9	Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico en el campo de su competencia.		X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.

\* DIPLOMADO (INDISPENSABLE)

\* MAESTRÍA O DOCTORADO EN EL ÁREA FINANCIERA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

7 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN ANÁLISIS FINANCIERO Y/O ECONOMICO EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O ENTIDADES PRIVADAS Y/O ONGs.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A OCHO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	x
DELEGACIÓN	X
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECIÓN	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Ingles (Deseable)	BÁSICO
3	Microsoft office (Deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (obligatorio varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO	POND	POND	POND	POND IND	CANT PROG	PLAZO	INDICADOR CUALITATIVO	OP POA
---------	------	------	------	------	----------	-----------	-------	-----------------------	--------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

UNIDAD	RESULT	FUNC	CANT	PLAZO	CUALIT	DESCRIPCIÓN	PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OTROS
1E	R	60%	30%	30%	40%	90% de solicitudes fueron asignadas, revisadas y/o remitidas.	31/12/23	Según normativa vigente.	1.1 y 1.2
2E	R	10%	30%	30%	40%	90% de las acciones realizadas por las Jefaturas relacionadas a productos de inteligencia fueron supervisadas y aprobadas	31/12/23	Según normativa vigente.	1.5
3E	R	3%	30%	30%	40%	95% de solicitudes de información estadística a las jefaturas fueron supervisadas	31/12/23	De acuerdo a solicitudes.	1
4E	R	3%	30%	30%	40%	95% reuniones interinstitucionales coordinadas y efectuadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones o requerimiento.	1
5E	R	3%	30%	30%	40%	95% de solicitudes de registro de sujetos obligados, funcionario responsable, funcionario responsable suplente y analistas de la unidad de cumplimiento supervisadas.	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	1.4
6E	P	3%	30%	30%	40%	100% de solicitudes para congelamiento y descongelamiento de fondos y otros activos de personas vinculadas al T y FT atendidas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	1.6
7E	R	2%	30%	30%	40%	1 Plan de Acción y solicitud de fortalecimiento de la DAFL elaborado y presentado.	31/12/23	De manera coordinada con la DAFL.	1.3
8E	P	8%	30%	30%	40%	1 Reglamento de Atención de casos actualizado, revisado y presentado.	31/12/23	De manera coordinada con la DAFL.	1.5
9E	R	8%	30%	30%	40%	95% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas.	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
2		
3		
4		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE UIF
2	
3	
4	
5	
6	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	MINISTERIOS
2	INSTITUCIONES PÚBLICAS
3	JUZGADOS
4	FISCALIA
5	OTRAS QUE EL DIRECTOR DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL REQUIERA
6	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al inmediato superior en cuanto a su agenda, recepción y envío de correspondencia, comunicación con otras instituciones, coordinación con otras áreas de la UIF y otros requeridos.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Ley N° 1178 de Adm. Y Control Gubernamentales
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3	Decreto Supremo N° 23318-A
4	Decreto Supremo N° 26237
5	Resolución Administrativa N° UIF/023/2016
6	
7	

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Reglamento Interno de Personal
2	
3	
4	
5	
6	
7	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recepcionar y registrar en el sistema SICOD la correspondencia interna y externa.	X	
2	Derivar la correspondencia a las diferentes unidades y dependencias de la UIF.	X	
3	Elaborar notas externas, internas, circulares, memorandums, etc.	X	
4	Comunicar al inmediato superior con instituciones o personas que el requiera.	X	
5	Mantener actualizada la documentación y archivo físico de la Unidad	X	
6	Realizar el seguimiento a la correspondencia interna.	X	
7	Otras funciones encargadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recepcionar y registrar en el sistema SICOD la correspondencia interna y externa.	X	
2	Derivar la correspondencia a las diferentes unidades y dependencias de la UIF.	X	
3	Elaborar notas externas, internas, circulares, memorandums, etc.	X	
4	Comunicar al Inmediato Superior con instituciones o personas que el requiera.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5	Mantener actualizada la documentación y archivo físico de la Unidad	X	
6	Realizar el seguimiento a la correspondencia interna.	X	
7	Otras funciones encargadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
ORGANIZACIÓN	x
PLANIFICACIÓN	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMÍA	x
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	Ofimática (Deseable)	Basico
2	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	Básico

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	20%	20%	40%	40%	100% de documentos recepcionados a solicitud de las diferentes instancias.	31/12/23	Fiable	2.1 al 2.18
2E	R	25%	20%	40%	40%	100% de documentación recibida en la gestión 2023 fue derivada.	31/12/23	Oportunamente	2.1 al 2.18

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3E	R	10%	20%	40%	40%	100% de notas externas, internas, circulares, memorandums y otros elaborados a requerimiento.	31/12/23	Relevante	2.1 al 2.18
4E	R	10%	20%	40%	40%	100% comunicaciones con otras instancias efectuadas a solicitud del inmediato superior o de otras instancias.	31/12/23	Realista	2.1 al 2.18
5E	R	15%	20%	40%	40%	100% de la documentación generada en la gestión 2023 se encuentra organizada y al día.	31/12/23	Factible	2.1 al 2.18
6E	R	10%	20%	40%	40%	100% de instrucciones de seguimiento a la correspondencia efectuadas	31/12/23	Oportunamente	2.1 al 2.18
7E	R	10%	20%	40%	40%	100% de otras funciones y tareas asignadas fueron cumplidas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	2.1 al 2.18
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 14

Categoría: EJECUTIVA

Denominación del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS I

Cargo: JEFE DE UNIDAD

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	ANALISTAS I	2
2	ANALISTAS II	2
3	ANALISTAS III	2
4	ANALISTAS IV	1
5	ANALISTA V	2
6	TECNICO FINANCIERO	1
7	TRANSCRIPTOR FINANCIERO	1

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II
3	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
4	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
5	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
6	

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1	SUJETOS OBLIGADOS
2	ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir y supervisar el analisis técnico respecto a los productos de inteligencia que sean emitidos, y ejecutar otras tareas asignadas por la Directora de Analisis Financiero y Legal.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

**NORMAS GENERALES**

1	Constitución Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo.
4	Ley N° 262 Régimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF.
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/30/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Liderar y dirigir todas las actividades y tareas inherentes a su Unidad.	x	
2	Realizar supervisión al Analisis Tecnico Financiero y patrimonial	x	
3	Realizar supervisión al Analisis de Inteligencia dentro del los Productos de Inteligencia	x	
4	Ejecutar y controlar las actividades del POA de su Unidad	x	
5	Otras tareas designadas por el superior jerarquico		x
6	Revisar los informes, criterios, convenios, notas y otros emitidos por la UAF	x	

  

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y supervisar el proceso de elaboración y emision de los productos de inteligencia generados por la unidad.	x	
2	Realizar supervisión al proceso de emision de los informes de Cooperación Internacional y Cooperacion Interinstitucional.	x	
3	Realizar la revisión a los informe generados a partir del analisis de los ROS enviados por los sujetos obligados.	x	
4	Ejecutar y controlar las actividades del POA de su Unidad, y la disponibilidad de presupuesto para su ejecución.	x	
5	Otras tareas designadas por el superior jerárquico.		x

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES.  
\* DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
\* MAESTRÍA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN ANÁLISIS FINANCIERO EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O EN ENTIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O CONTROL FINANCIERO.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE SIETE AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**
Si se requiere No se requiere 
**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	x
DELEGACION	X
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
3	Inglés (Deseable)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (obligatorio varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibicion y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	35%	30%	30%	40%	75% de informes de análisis recibidos revisados	31/12/23	Según normativa vigente.	1.1
2E	R	25%	30%	30%	40%	75% de informes sobre Reportes de Operación Sospechosa revisados	31/12/23	Según normativa vigente.	1.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3E	R	20%	30%	30%	40%	75% de seguimiento y evaluación al POA y presupuesto de la Unidad	31/12/23	Según normativa vigente.	1
4E	R	20%	30%	30%	40%	75% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	15	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE I - PROFESIONAL I		
Cargo:	ANALISTA I		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANALISIS I		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
2		

  

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal
2	Jefatura de Analisis I y II
3	Jefatura de Analisis Legal
4	Analistas
5	Tecnico de Documentos de Uso Restringido
6	Mesa de salida y entrada de documentos
7	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos
8	Unidad de archivo

  

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Sujetos Obligados
2	Entidades del Sector Público y Privado

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitucion Politica del Estado	1	Ley N° 1768 ModificacionesCodigo Penal
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170 de Incorporación al Codigo Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz	4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilcito de Sustancias Controladas.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.	6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilcito de Sustancias Controladas
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos especificos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, originados en RF, SAC, ROS y de OFICIO	X	
2	Elaborar Productos de Inteligencia	X	
3	Elaborar Formularios de Incumplimiento de los Sujetos Obligados		X
4	Realizar procesos de induccion y formacion respecto de las tareas realizadas		X
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el análisis de la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial, que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM	X	
2	Recibir y dar conformidad de la documentacion fisica y digital recibida	X	
3	Solicitar y recibir informacion de los Sujetos Obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
4	Coordinar y establecer criterios de analisis con la <b>Jefatura de Análisis</b> , a través de reuniones de coordinación para la correcta elaboración de Productos de inteligencia	X	
5	Realizar procesos de inducción a personal nuevo		X
6	Participar en procesos de formacion sobre tareas relacionadas con el análisis financiero		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la informacion generada en el proceso de análisis	X	
8	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, AUDITORIA FINANCIERA Y/O CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES  
\* DIPLOMADO (INDISPENSABLE).  
\* MAESTRIA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE SEIS AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION		AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCION PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
3	Inglés (Deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos un idioma oficial del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	50%	30%	30%	40%	60% de casos asignados procesados	31/12/23	Según Normativa	1.1
2E	R	5%	40%	40%	20%	60% de información recibida analizada y procesada	31/12/23	Según Normativa	1.1
3E	R	10%	40%	40%	20%	80% de información de Sujetos Obligados requerida solicitada	31/12/23	Según Normativa	1.1
4E	R	5%	30%	40%	30%	40% de los casos consultados con Jefatura	31/12/23	Según Normativa	1.1
5E	P	5%	30%	30%	40%	100% de personal nuevo asignado recibe inducción.	31/12/23	Según Normativa	1.1
6E	P	5%	30%	30%	40%	100% de participación en procesos de formación asignados.	31/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.1
7E	R	5%	20%	30%	30%	80% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	Según Normativa	1.1
8E	R	15%	40%	30%	30%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	16	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE I - PROFESIONAL I		
Cargo:	ANALISTA I		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANALISIS I		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
2		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal
2	Jefatura de Analisis I y II
3	Jefatura de Analisis Legal
4	Analistas
5	Tecnico de Documentos de Uso Restringido
6	Mesa de salida y entrada de documentos
7	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos
8	Unidad de archivo

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Sujetos Obligados
2	Entidades del Sector Público y Privado

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Politica del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, originados en RF, SAC, ROS y de OFICIO	X	
2	Elaborar Productos de Inteligencia	X	
3	Elaborar Formularios de Incumplimiento de los Sujetos Obligados		X
4	Realizar procesos de induccion y formacion respecto de las tareas realizadas		X
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el análisis de la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial, que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM	X	
2	Recibir y dar conformidad de la documentacion fisica y digital recibida	X	
3	Solicitar y recibir informacion de los Sujetos Obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
4	Coordinar y establecer criterios de analisis con la <b>Jefatura de Análisis</b> , a través de reuniones de coordinación para la correcta elaboración de Productos de inteligencia	X	
5	Realizar procesos de inducción a personal nuevo		X
6	Participar en procesos de formacion sobre tareas relacionadas con el análisis financiero		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la informacion generada en el proceso de análisis	X	
8	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, AUDITORIA FINANCIERA Y/O CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES  
\* DIPLOMADO (INDISPENSABLE).  
\* MAESTRIA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE SEIS AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION		AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCION PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
3	Inglés (Deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos un idioma oficial del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	50%	30%	30%	40%	60% de casos asignados procesados	31/12/23	Según Normativa	1.1
2E	R	5%	40%	40%	20%	60% de información recibida analizada y procesada	31/12/23	Según Normativa	1.1
3E	R	10%	40%	40%	20%	80% de información de Sujetos Obligados requerida solicitada	31/12/23	Según Normativa	1.1
4E	R	5%	30%	40%	30%	40% de los casos consultados con Jefatura	31/12/23	Según Normativa	1.1
5E	P	5%	30%	30%	40%	100% de personal nuevo asignado recibe inducción.	31/12/23	Según Normativa	1.1
6E	P	5%	30%	30%	40%	100% de participación en procesos de formación asignados.	31/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.1
7E	R	5%	20%	30%	30%	80% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	Según Normativa	1.1
8E	R	15%	40%	30%	30%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I y II	
3	Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas	
5	Tecnico de Documentos de Uso Restringido	
6	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información	
7	Mesa de Entrada y Salida de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recibir la Documentación Física y Digital del Caso Asignado	X	
2	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, originados en RF, ROS Y SAC	X	
3	Elaboración de Informe de Análisis	X	
4	Elaboración de informes Técnicos de Incumplimiento	X	
5	Realizar procesos de inducción y formación respecto de las tareas realizadas		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Controlar y dar conformidad de la documentación física y digital de la información asignada	X	
2	Analizar la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM	X	
3	Solicitar y recibir información de los sujetos obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
4	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis	X	
5	Realizar procesos de inducción a personal nuevo		X
6	Participar en procesos de formación sobre tareas relacionadas con el análisis financiero		X
7	Elaboración de informes Técnicos de Incumplimiento		X
8	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE CINCO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

DELEGACION		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION	X	AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	5%	30%	40%	30%	100% de documentación recibida fue controlada y analizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
2E	R	50%	20%	40%	40%	60% de solicitudes y requerimientos asignados atendidos.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
3E	R	10%	30%	40%	30%	90% de información de Sujetos Obligados requerida solicitada.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
4E	R	10%	30%	40%	30%	60% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
5E	P	2%	30%	30%	40%	100% de personal nuevo asignado recibe inducción.	31/12/23	Según Normativa	1.4.1
6E	P	5%	30%	30%	40%	100% de participación en procesos de formación asignados.	31/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.4.1
7E	P	3%	30%	30%	40%	100% de informes técnicos de incumplimiento requeridos fueron elaborados y emitidos	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
8E	R	15%	30%	30%	40%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.4.1; 1.4.2; 1.6.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas	
5	Tecnico de Documentos de Uso Restringido	
6	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información	
7	Mesa de Entrada y Salida de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/023/2016 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Codigo Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Codigo Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Illicito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Illicito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos especificos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recibir la Documentación Física y Digital del Caso Asignado	X	
2	Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, originados en RF, ROS Y SAC	X	
3	Elaboración de Informe de Análisis	X	
4	Elaboracion de informes Tecnicos de Incumplimiento	X	
5	Realizar procesos de inducción y formación respecto de las tareas realizadas		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Controlar y dar conformidad de la documentacion fisica y digital de la información asignada	X	
2	Analizar la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM	X	
3	Solicitar y recibir informacion de los sujetos obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
4	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis	X	
5	Realizar procesos de induccion a personal nuevo		X
6	Participar en procesos de formacion sobre tareas relacionadas con el análisis financiero		X
7	Elaborar de informes Tecnicos de Incumplimiento		x
8	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, AUDITORIA FINANCIERA, CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO RELACIONADO AL AREA ECONOMICA FINANCIERA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACION Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PPRIVADA EN EL AREA ECONOMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE CINCO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

NEGOCIACION	X	AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
3	Inglés (Deseable)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	5%	30%	40%	30%	100% de documentación recibida fue controlada y analizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
2E	R	50%	20%	40%	40%	60% de solicitudes y requerimientos asignados atendidos.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
3E	R	10%	30%	40%	30%	60% de información de Sujetos Obligados requerida solicitada.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
4E	R	10%	30%	40%	30%	60% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
5E	P	2%	30%	30%	40%	100% de personal nuevo asignado recibe inducción.	31/12/23	Según Normativa	1..4.1
6E	P	5%	30%	30%	40%	100% de participación en procesos de formación asignados.	31/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1..4.1
7E	P	3%	30%	30%	40%	100% de informes técnicos de incumplimiento requeridos fueron elaborados y emitidos	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
8E	R	15%	30%	30%	40%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.4.1; 1.4.2; 1.6.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	-
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Jefatura de Análisis I y II	
2	Jefatura de Analisis Legal	
3	Analistas	
4	Tecnico de Documentos de Uso Restringido	
5	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información	
6	Mesa de Entrada y Salida de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitucion Politica del Estado	1	Ley N° 1768 ModificacionesCodigo Penal
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170 de Incorporación al Codigo Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz	4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Illicito de Sustancias Controladas.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.	6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Illicito de Sustancias Controladas
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos especificos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, sea originado en RF, SAC y OFICIO.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	Elaborar Informes de Análisis.	X	
3	Elaborar Informes Rápidos de Inteligencia.	X	
4	Elaborar Informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
5	Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM.	X	
2	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
3	Solicitar y recibir información complementaria de los sujetos obligados y otros a través de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
4	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
5	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES.  
\* DIPLOMADO RELACIONADO AL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACCION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
3	Ingles (Deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	50%	20%	30%	50%	60% de solicitudes y requerimientos asignados atendidos.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
2E	R	25%	30%	30%	40%	90% de Reportes de Operación Sospechosa recibidos fueron procesados.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
3E	R	5%	20%	30%	50%	90% de información requerida de Sujetos Obligados solicitada.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
4E	R	5%	20%	30%	50%	60% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
5E	P	2%	20%	30%	50%	100% de informes técnicos de incumplimiento requeridos fueron elaborados y emitidos	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
6E	R	13%	20%	30%	50%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.4.1; 1.4.2; 1.6.1
		<b>100%</b>							



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	20	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ANALISTA III		
Cargo:	PROFESIONAL III		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS I		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Jefatura de Análisis I y II
2	Jefatura de Análisis Legal
3	Analistas
4	Técnico de Documentos de Uso Restringido
5	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información
6	Mesa de Entrada y Salida de documentos

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Sujetos Obligados
2	Entidades del Sector Público y Privado
3	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal.
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo.
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, sea originado en RF, SAC y OFICIO.	X	
2	Elaborar Informes de Análisis.	X	
3	Elaborar Informes Rápidos de Inteligencia.	X	
4	Elaborar Informes Técnicos de Incumplimiento (Si corresponde).	X	
5	Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM.	X	
2	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
3	Elaborar Información estadística que sea solicitada por su inmediato superior o la DAFL	X	
4	Solicitar y recibir información complementaria de los sujetos obligados y otros a través de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
5	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
6	Elaborar Informes Técnicos de Incumplimiento (Si corresponde).		X
...	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, **ESTADÍSTICA** Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO RELACIONADO AL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADA



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FISICA	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
3	Ingles (Deseable)	BASICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	50%	20%	30%	50%	60% de solicitudes y requerimie	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
2E	R	25%	30%	30%	40%	90% de Reportes de Operación	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3E	R	5%	20%	30%	50%	90% de información requerida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
4E	R	5%	20%	30%	50%	60% de documentación e información	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
5E	P	2%	20%	30%	50%	100% de informes técnicos de	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
6E	R	13%	20%	30%	50%	100% de otras tareas asignadas	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.4.1; 1.4.2; 1.6.1
2E									
3E									
....									
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Jefatura de Analisis II	
4	Analistas Financiero y Legal	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE OPERACION SOSPECHOSA REMITIDO POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, ELABORAR INFORMES DE ANALISIS DE MENOR COMPLEJIDAD QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y DP, E INFORMAR LOS RESULTADOS A AUTORIDADES COMPETENTES.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURREN	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboracion de informes de analisis de hasta 5 vinculados	X	
3	Elaboracion de Informes de Cooperacion Interinstitucional	X	
4	Elaboracion de Informes de Cooperacion Internacional	X	
5	Elaboracion de Informe Rapido de Inteligencia	X	
6	Elaboracion de informes Tecnicos de Incumplimiento	X	
7	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURREN	PRODUCTO
1	Analisis de la información y documentación <b>financiera</b> que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI (Informe de Analisis)	X	
2	Elaborar Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/o Acumulacion según corresponda en los plazos establecidos.	X	
3	Recibir y dar conformidad de la documentacion fisica y digital recibida	X	
4	Solicitar y recibir informacion de los sujetos obligados a traves de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
5	Preparar las carpetas fisicas y digitales de la informacion generada en el proceso de analisis	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, AUDITORIA FINANCIERA Y/O CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA, ESTADISTICA, INFORMATICA Y/O RAMAS AFINES.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACION Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION	X	OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION	X	AUTONOMIA	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO
3	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	50%	20%	20%	60%	50% de informes de análisis elaborados respecto al total de casos asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
2	R	20%	25%	25%	50%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	1.2
3	R	2%	40%	30%	30%	90% de documentación física y digital revisada respecto a la recibida	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	1.1
4	R	4%	40%	30%	30%	90% de solicitudes elaboradas y remitidas respecto a la necesidad y análisis del caso	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	1.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5	R	4%	40%	30%	30%	80% de carpetas de análisis de casos preparadas respecto a la documentación asignada	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	1.1
6	R	20%	30%	30%	40%	100% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	22	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ANALISTA FINANCIERO V		
Cargo:	PROFESIONAL V - TECNICO I		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANALISIS I		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Jefatura de Analisis II	
4	Analistas	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
7	Mesa de salida y entrada de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION Y ENVIAR LOS RESULTADOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A NORMATIVA INTERNA.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitucion Política del Estado	1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz	4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.	6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUC
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboracion de productos de inteligencia	X	
3	Elaboracion de Informes de Cooperacion Interinstitucional	X	
4	Elaboracion de Informe Rapido de Inteligencia	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUC
1	Análisis de la información y documentación financiera que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT Y FPADM (ROS, SAC, RF)	X	
2	Análisis de la información y documentación financiera que permita determinar la admisión/inadmisión/acumulación de los Reportes de Operación Sospechosa remitidos por los sujetos obligados	X	
3	Recibir y dar conformidad de la documentación física y digital recibida	X	
4	Solicitar y recibir información de los sujetos obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
5	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO SUPERIOR - EGRESADO UNIVERSITARIO O LICENCIADO EN EL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA Y/O INFORMÁTICA

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TÉCNICO O EGRESADO SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TÉCNICO, NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TÉCNICO O EGRESADO Y 1 AÑO COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.5 REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6 CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES		INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACIÓN		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACIÓN		AUTONOMÍA	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	DISCRECIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCIÓN PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
---	--

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	30%	30%	30%	40%	60% de informes de análisis financiero emitidos respecto a la cantidad de casos asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E2	R	30%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/23	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 063/2021	1.2.
E3	R	10%	30%	30%	40%	90% de documentación física y digital revisada respecto la recibida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E4	R	10%	25%	45%	30%	90% de información solicitada a Sujetos Obligados, respecto a la requerida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E6	R	10%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	24	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ANALISTA FINANCIERO V		
Cargo:	PROFESIONAL V - TECNICO I		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANALISIS I		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Jefatura de Analisis II	
4	Analistas	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
7	Mesa de salida y entrada de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION Y ENVIAR LOS RESULTADOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A NORMATIVA INTERNA.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGV/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUC
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboracion de productos de inteligencia	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Elaboracion de Informes de Cooperacion Interinstitucional	X	
4	Elaboracion de Informe Rapido de Inteligencia	X	
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUC
1	Analisis de la información y documentación financiera que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT Y FPADM (ROS, SAC, RF)	X	
2	Analisis de la información y documentación financiera que permita determinar la admision/inadmision/acumulacion de los Reportes de Operación Sospechosa remitidos por los sujetos obligados	X	
3	Recibir y dar conformidad de la documentacion fisica y digital recibida	X	
4	Solicitar y recibir informacion de los sujetos obligados a traves de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
5	Preparar las carpetas físicas y digitales de la informacion generada en el proceso de analisis	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* TÉCNICO SUPERIOR Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA FINANCIERA Y/O INFORMÁTICA  
\* LICENCIATURA EN EL AREA FINANCIERA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TECNICO O EGRESADO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO TECNICO, NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE TRES AÑOS COMO TECNICO O EGRESADO Y UN AÑO COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACION	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIER
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACCION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVISTO	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	30%	30%	30%	40%	60% de informes de análisis financiero emitidos respecto a la cantidad de casos asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E2	R	30%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/23	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 063/2021	1.2.
E3	R	10%	30%	30%	40%	90% de documentación física y digital revisada respecto la recibida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E4	R	10%	25%	45%	30%	90% de información solicitada a Sujetos Obligados, respecto a la requerida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E6	R	10%	20%	40%	40%	100% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	25	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	TÉCNICO II		
Cargo:	TÉCNICO DE DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO		
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	CON TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
2	
3	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	INSTITUCIONES PÚBLICAS
2	SUJETOS OBLIGADOS
3	OTRAS QUE LA DIRECTORA DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL REQUIERA
4	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Facilitar la gestión de la Dirección de Análisis Financiero y Legal, a través del análisis, revisión de documentos de uso restringido para su procesamiento al interior de la entidad con las unidades organizacionales, así como al exterior con los Sujetos Obligados, Entidades Públicas y otros que corresponda dentro del ámbito de las competencias institucionales.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO	1	RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 030/2022 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
2	LEY N°1178 DE ADM. Y CONTROL GUBERNAMENTALES	2	
3	LEY N°2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	3	
4	D.S. N°23318-A	4	
5	D.S.26237	5	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar, revisar, transcribir y despachar documentación de uso restringido inherentes a las funciones asignadas a las Dirección de Área.	x	
2	Efectuar seguimiento a la atención de los requerimientos de informe con información restringida a nivel alto.	x	
3	Revisar los asuntos con información de confidencialidad y que son sometidos a consideración del/la directora/a General Ejecutivo/a.	x	

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

4	Elaborar y registrar en una matriz el estado de seguimiento de cada caso.	x	
5	Archivar y conservar la documentación de uso restringido.	x	
6	Desempeñar otras funciones afines al objetivo del puesto.	x	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Transcribir, analizar, revisar y despachar documentación de uso restringido inherentes a las funciones asignadas a las Dirección de Área en la gestión 2023.	x	
2	Hacer seguimiento al cumplimiento de las <b>tareas</b> asignadas a los Jefes de Área en la gestión 2023.	x	
3	Revisar los asuntos con información de confidencialidad y que son sometidos a consideración del/la Directora/a General Ejecutivo/a en la gestión 2023.	x	
4	Elaborar y registrar en una matriz el estado de seguimiento de cada caso en la gestión 2023.	x	
5	Archivar y conservar la documentación de uso restringido en la gestión 2023.	x	
6	Desempeñar otras tareas afines al objetivo del puesto en la gestión 2023.	x	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA

TÉCNICO SUPERIOR - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3er AÑO) EN ÁREAS RELACIONADAS AL PUESTO

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

#### 3.3. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A DOS AÑOS Y SEIS MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

#### 3.4. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere

No se requiere

#### 3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	SI
PLANIFICACIÓN	SI
TOMA DE DECISIONES	SI
MANEJO DE PERSONAL	NO
DELEGACIÓN	NO
NEGOCIACIÓN	NO
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	SI
CREATIVIDAD	SI
INICIATIVA	SI
RESPONSABILIDAD	SI
OPORTUNIDAD	SI
AUTONOMIA	SI
DISCRECIÓN	SI
INTERACCIÓN PERSONAL	SI
PUNTUALIDAD	SI
RESISTENCIA FÍSICA	NO

#### 3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO
2	IDOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
3	INGLES (DESEABLE)	BASICO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	20%	30%	40%	30%	100% de documentación de uso restringido recibida fue transcrita, analizada, revisada y despachada.	31/12/23	Según normativa vigente	1
2E	R	20%	30%	40%	30%	100% de instrucciones otorgadas por la DAFL y jefes de área con seguimiento efectuado.	31/12/23	Según normativa vigente	1
3E	R	15%	30%	40%	30%	100% de asuntos con información confidencial sometidos a consideración de la DGE revisados.	31/12/23	Según normativa vigente	1
4E	R	15%	30%	40%	30%	1 matriz del estado de seguimiento de cada caso actualizado.	31/12/23	Clara y actualizada.	1
5E	R	15%	30%	40%	30%	1 archivo y documentación de uso restringido conservado.	31/12/23	Ordenado y actualizado conforme a normativa vigente.	1
6E	R	15%	30%	40%	30%	100% de otras tareas asignadas fueron efectuadas.	31/12/23	De acuerdo a instrucciones y en el marco de la normativa vigente.	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	26	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	TRANSCRIPTOR FINANCIERO IV		
Cargo:	TÉCNICO IV		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS I		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
2		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Analistas	
4	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
5	Asistente de Dirección	
6	Mesa de Entrada Y Salida	
7	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información	
8	Archivo y correspondencia	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	
3		

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR LA FIT, CIRCULARIZAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOTAS Y ARMADO DE CARPETAS PARA LA SIGUIENTE INSTANCIA

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar la FIT	X	
2	Realizar la Circularizacion	X	
3	Realizar seguimiento, sistematización y análisis previo de la información	X	
4	Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar la FIT (Ficha de Inicio de Trabajo)	X	
2	Emitir solicitud de Información al Sujeto Obligado, Entidades Públicas y Privadas.	X	
3	Hacer seguimiento a las notas emitidas.	X	
4	Generar archivos físicos y digitales con información recopilada en el proceso de circularización	X	
5	Remitir la Información física y digital del Caso a la Jefatura de Análisis Financiero	X	
6	Realizar informes de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación de ROS remitidos por los Sujetos Obligados y/o elaboración de informes rápidos de inteligencia		X
7	Otras tareas asignadas por el inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO Y/O ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR 3ER AÑO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS O AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.4 EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBE CONTAR CON UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA

**3.5 REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.6 CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	MICROSOFT OFFICE (Deseable)	BASICO
2	IDIOMA NATIVO (Aymara o Quechua)	BASICO
3	INGLES (DESABLE)	BASICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO	POND	POND	POND	POND IND	CANT PROG	PLAZO	INDICADOR	OP POA
---------	------	------	------	------	----------	-----------	-------	-----------	--------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

INDICADOR	RESULT	FUNC	CANT	PLAZO	IND CUALIT	CANTIFICADO	PREVIST	CUALITATIVO	OBJETIVO
E1	R	15%	30%	40%	30%	95% de FIT elaboradas respecto a la cantidad de informes de admisibilidad.	31/12/2023	Acorde al informe de admisibilidad	1.1.3.
E2	R	10%	30%	40%	30%	100% de solicitudes de información efectuadas respecto a las FIT validadas	31/12/2023	Acorde a la FIT	1.1.3.
E3	R	10%	30%	40%	30%	100% de CRAS y solicitudes de información adicional emitidas respecto a las requeridas	31/12/2023	Conforme a normativa vigente y de la manera más rápida posible	1.1.3.
E4	R	20%	35%	35%	30%	80% de trámites organizados en archivos físicos y digitales respecto a los asignados	31/12/2023	Orden conforme a estructura determinada	1.1.3.
E5	R	5%	40%	30%	30%	80% de trámites remitidos a la Jefatura respectiva respecto a los asignados	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E6	R	20%	30%	30%	40%	90% de Reportes de Operación Sospechosa procesados respecto a los asignados.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E7	R	20%	30%	30%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 28

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: JEFE DE UNIDAD

Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS II

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	ANALISTAS I	1
2	ANALISTAS II	1
3	ANALISTAS III	3
4	ANALISTAS IV	3
5	ANALISTA V	2
6	TRANSCRIPTOR FINANCIERO	1

**1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES**

1	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANALISIS LEGAL
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANALISIS I
3	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL
4	DIRECCIÓN DE ANALISIS ESTRATEGICO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
5	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
6	

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1	SUJETOS OBLIGADOS
2	ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
3	UIF's ANÁLOGAS

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir y supervisar el analisis técnico respecto a los procesos de elaboración y emision de los productos de inteligencia, asi como el analisis estadístico y todo producto emitido por la Unidad de Análisis Financiero II.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Politica del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/054/2019 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Liderar y dirigir todas las actividades y tareas inherentes a su Unidad.	x	
2	Realizar supervisión al Análisis Técnico Financiero y patrimonial	x	
3	Realizar y supervisar la construcción de estadísticas de casos de la UAF II	x	
4	Ejecutar y controlar las actividades del POA de su Unidad	x	
5	Otras tareas designadas por el superior jerárquico		x
6	Revisar los informes, criterios, convenios, notas y otros emitidos por la UAF	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y supervisar el proceso de elaboración y emisión de los productos de inteligencia generados por la unidad	x	
2	Realizar la revisión a los informes generados a partir del análisis de los ROS enviados por los sujetos obligados	x	
3	Ejecutar y controlar las actividades del POA de su Unidad y la disponibilidad de presupuesto para su ejecución	x	
4	Realizar supervisión al proceso de emisión de los informes de Cooperación Internacional y Cooperación Interinstitucional	x	
5	Elaborar el Reglamento de Atención de casos de investigación de la UIF.		x
6	Otras tareas designadas por el superior jerárquico		x

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

- \* LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES.
- \* DIPLOMADO (INDISPENSABLE)
- \* MAESTRÍA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN ANÁLISIS FINANCIERO RELACIONADO A LGI/FT EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O EN ENTIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O CONTROL FINANCIERO.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE SIETE AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	x
DELEGACION	X
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
3	Inglés (deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (obligatorio varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
---------	-------------	-----------	-----------	------------	-----------------	-----------	---------------	-----------------------	---------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1E	R	38%	30%	30%	40%	75% de informes de análisis recibidos revisados	31/12/23	Según normativa vigente.	1.1
2E	R	20%	30%	30%	40%	75% de informes sobre Reportes de Operación Sospechosa revisados	31/12/23	Según normativa vigente.	1.2
3E	R	10%	30%	30%	40%	75% de seguimiento y evaluación al POA y presupuesto de la Unidad	31/12/23	Según normativa vigente.	1
4E	R	15%	30%	30%	40%	75% de informes de cooperación internacional y cooperación interinstitucional revisados	31/12/23	Según normativa vigente.	1.1
5E	R	17%	30%	30%	40%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	1
		<b>100%</b>							

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Unidad de Analisis I y II	
3	Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas	
5	Tecnico de Documentos de Uso Restringido	
6	Mesa de salida y entrada de documentos	
7	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos	
8	Unidad de archivo	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Politica del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, originados en RF, SAC ROS y OFICIO	X	
2	Elaborar Productos de Inteligencia	X	
3	Elaborar de Formularios de Incumplimiento de los Sujetos Obligados		X
4	Realizar procesos de induccion y formacion respecto de las tareas realizadas		X
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el análisis de la información y documentación financiera y patrimonial que, permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM	X	
2	Recibir y dar conformidad de la documentacion fisica y digital recibida	X	
3	Solicitar y recibir informacion de los sujetos obligados, a traves de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
4	Coordinar y establecer criterios de analisis con la Jefatura de Analisis, a través de reuniones de coordinación para la correcta elaboración de Productos de Inteligencia	X	
5	Realizar procesos de induccion a personal nuevo		X
6	Participar en procesos de formacion sobre tareas relacionadas con el análisis financiero		X
7	Preparar las carpetas fisicas y digitales de la informacion generada en el proceso de analisis	X	
8	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, AUDITORIA FINANCIERA Y/O CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES  
\* DIPLOMADO (INDISPENSABLE).  
\* MAESTRIA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE SEIS AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACCION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
3	Ingles (Deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos un idioma oficial del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	50%	30%	30%	40%	60% de casos asignados procesados	30/12/23	Según Normativa	1.1
2E	R	5%	40%	40%	20%	60% de información recibida analizada y procesada	30/12/23	Según Normativa	1.1
3E	R	10%	40%	40%	20%	80% de información de Sujetos Obligados requerida solicitada	30/12/23	Según Normativa	1.1
4E	R	5%	30%	40%	30%	40% de casos consultados con la jefatura	30/12/23	Según Normativa	1.1
5E	P	5%	30%	30%	40%	100% de personal nuevo asignado recibe inducción.	30/12/23	Según Normativa	1.1
6E	P	5%	30%	30%	40%	100% de participación en procesos de formación asignados.	30/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	R	5%	20%	30%	30%	80% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	30/12/23	Según normativa	1.1
8E	R	15%	40%	30%	30%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	30/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	30	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ANALISTA II		
Cargo:	RESPONSABLE II - PROFESIONAL II		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS II		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I y II	
3	Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas	
5	Tecnico de Documentos de Uso Restringido	
6	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información	
7	Mesa de Entrada y Salida de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/045/2019 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recibir la Documentación Física y Digital del Caso Asignado	X	
2	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, originados en RF, ROS Y SAC	X	
3	Elaboración de Informe de Análisis	X	
4	Elaboracion de informes Tecnicos de Incumplimiento		X
5	Realizar procesos de induccion y formacion respecto de las tareas realizadas		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Controlar y dar conformidad de la documentación física y digital de la información asignada.	X	
2	Analizar la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM.	X	
3	Solicitar y recibir informacion de los sujetos obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
4	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
5	Realizar procesos de induccion a personal nuevo.		X
6	Participar en procesos de formación sobre tareas relacionadas con el análisis financiero.		X
7	Elaborar de informes Tecnicos de Incumplimiento.		X
8	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, AUDITORIA FINANCIERA, CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES.  
\* DIPLOMADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACION Y CONTROL DE OPERACIONES, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL AREA ECONOMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 5 AÑOS COMO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION	X	AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
3	Ingles (Deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	5%	30%	40%	30%	100% de documentación recibida fue controlada y analizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
2E	R	50%	20%	40%	40%	60% de solicitudes y requerimientos asignados atendidos.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
3E	R	10%	30%	40%	30%	90% de información requerida de Sujetos Obligados solicitada.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
4E	R	10%	30%	40%	30%	60% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
5E	P	2%	30%	30%	40%	100% de personal nuevo asignado recibe inducción.	31/12/23	Según Normativa	1..4.1
6E	P	5%	30%	30%	40%	100% de participación en procesos de formación asignados.	31/12/23	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1..4.1
7E	P	3%	30%	30%	40%	100% de informes técnicos de incumplimiento requeridos fueron elaborados y emitidos	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
8E	R	15%	30%	30%	40%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.4.1; 1.4.2; 1.6.1
		<b>100%</b>							



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:

Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Jefaturas de Análisis I y II	
2	Jefatura de Análisis Legal	
3	Analistas	
4	Técnico de Documentos de Uso Restringido	
5	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información	
6	Mesa de Entrada y Salida de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal.
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo.
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional.
10	Otros.

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

11 Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

#### 2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENT	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, sea originado en RF, SAC y OFICIO.	X	
2	Elaborar Informes de Análisis.	X	
3	Elaborar Informes Rápidos de Inteligencia.	X	
3	Elaborar Informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
4	Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENT	PRODUCTO
1	Analizar la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM.	X	
2	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
3	Solicitar y recibir información complementaria de los sujetos obligados y otros a través de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
4	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
5	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES. DIPLOMADO (DESEABLE)

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADA

#### 3.5. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere

No se requiere

#### 3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES  
PROFESIONALES

SI SE  
REQUIERE

CAPACIDADES O CUALIDADES  
PERSONALES

SI SE  
REQUIERE



### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X

COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACCION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

#### 3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BASICO

#### 3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	50%	20%	30%	50%	60% de solicitudes y requerimientos asignados atendidos.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
2E	R	25%	30%	30%	40%	90% de Reportes de Operación Sospechosa recibidos fueron procesados.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
3E	R	5%	20%	30%	50%	90% de información requerida de Sujetos Obligados solicitada.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
4E	R	5%	20%	30%	50%	60% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
5E	P	2%	20%	30%	50%	100% de informes técnicos de incumplimiento requeridos fueron elaborados y emitidos	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
6E	R	13%	20%	30%	50%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.4.1; 1.4.2; 1.6.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Jefaturas de Análisis I y II
2	Jefatura de Análisis Legal
3	Analistas
4	Técnico de Documentos de Uso Restringido
5	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información
6	Mesa de Entrada y Salida de documentos

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Sujetos Obligados
2	Entidades del Sector Público y Privado

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal.
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo.
4	Ley N° 262 Régimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENT	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, sea originado en RF, SAC y OFICIO.	X	
2	Elaborar Informes de Análisis.	X	
3	Elaborar Informes Rápidos de Inteligencia.	X	
3	Elaborar Informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
4	Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENT	PRODUCTO
1	Analizar la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM.	X	
2	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
3	Solicitar y recibir información complementaria de los sujetos obligados y otros a través de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
4	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
5	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADA

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACCION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

#### IV. RESULTADOS ESPERADOS

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	50%	20%	30%	50%	60% de solicitudes y requerimientos asignados atendidos.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
2E	R	25%	30%	30%	40%	90% de Reportes de Operación Sospechosa recibidos fueron procesados.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
3E	R	5%	20%	30%	50%	90% de información requerida de Sujetos Obligados solicitada.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
4E	R	5%	20%	30%	50%	60% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
5E	P	2%	20%	30%	50%	100% de informes técnicos de incumplimiento requeridos fueron elaborados y emitidos	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
6E	R	13%	20%	30%	50%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.4.1; 1.4.2; 1.6.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Jefatura de Análisis I y II	
2	Jefatura de Análisis Legal	
3	Analistas	
4	Técnico de Documentos de Uso Restringido	
5	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información	
6	Mesa de Entrada y Salida de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FPADM, E INFORMAR LOS RESULTADOS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal.
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo.
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional.
10	Otros.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, sea originado en RF, SAC y OFICIO.	X	
2	Elaborar Informes de Análisis.	X	
3	Elaborar Informes Rápidos de Inteligencia.	X	
3	Elaborar Informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
4	Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la información y documentación <b>financiera</b> y patrimonial que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT/FPADM.	X	
2	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
3	Solicitar y recibir información complementaria de los sujetos obligados y otros a través de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
4	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
5	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES.  
\* DIPLOMADO RELACIONADO AL AREA ECONÓMICA FINANCIERA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACION Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL AREA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON CUADRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADA

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES		INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION	X	AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCION PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office(Deseable)	BÁSICO
3	Inglés (Deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVISTO	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	50%	20%	30%	50%	60% de solicitudes y requerimientos asignados atendidos.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
2E	R	25%	30%	30%	40%	90% de Reportes de Operación Sospechosa recibidos fueron procesados.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.2.1
3E	R	5%	20%	30%	50%	90% de información requerida de Sujetos Obligados solicitada.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3
4E	R	5%	20%	30%	50%	60% de documentación e información generada en proceso de análisis organizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
5E	P	2%	20%	30%	50%	100% de informes técnicos de incumplimiento requeridos fueron elaborados y emitidos	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3; 1.1.7; 1.1.8
6E	R	13%	20%	30%	50%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.6; 1.1.7; 1.1.8; 1.4.1; 1.4.2; 1.6.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	34	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ANALISTA IV		
Cargo:	PROFESIONAL IV		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANALISIS II		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Jefatura de Analisis II	
4	Analistas Financiero y Legal	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE OPERACION SOSPECHOSA REMITIDO POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, ELABORAR INFORMES DE ANALISIS DE MENOR COMPLEJIDAD QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y DP, E INFORMAR LOS RESULTADOS A AUTORIDADES COMPETENTES.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitucion Politica del Estado	1	Ley N° 1768 ModificacionesCodigo Penal
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170 de Incorporación alCodigo Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz	4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.	6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos especificos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboracion de informes de analisis de hasta 5 vinculados	X	
3	Elaboracion de Informes de Cooperacion Interinstitucional (Si corresponde)	X	
4	Elaboracion de Informes de Cooperacion Internacional (Si corresponde)	X	
5	Elaboracion de Informe Rapido de Inteligencia	X	
6	Elaboracion de informes Tecnicos de Incumplimiento (Si corresponde)	X	
7	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Análisis de la información y documentación financiera que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI (Informe de Análisis)	X	
2	Elaborar Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/o Acumulación según corresponda en los plazos establecidos.	X	
3	Recibir y dar conformidad de la documentación física y digital recibida	X	
4	Solicitar y recibir información de los sujetos obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
5	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA Y/O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y/O RAMAS AFINES.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBE CONTAR CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACIÓN		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACIÓN	X	AUTONOMÍA	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	DISCRECIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCIÓN PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Inglés (Deseable)	BÁSICO
3	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	50%	20%	20%	60%	50% de informes de análisis elaborados respecto al total de casos asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
2	R	20%	25%	25%	50%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	1.2
3	R	2%	40%	30%	30%	90% de documentación física y digital revisada respecto a la recibida	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	1.1
4	R	4%	40%	30%	30%	90% de solicitudes elaboradas y remitidas respecto a la necesidad y análisis del caso	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	1.1
5	R	4%	40%	30%	30%	80% de carpetas de análisis de casos preparadas respecto a la documentación asignada	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	1.1
6	R	20%	30%	30%	40%	100% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	35	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV		
Cargo:	ANALISTA IV		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANALISIS II		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Jefatura de Analisis II	
4	Analistas Financiero y Legal	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	
3		

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE OPERACION SOSPECHOSA REMITIDO POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, ELABORAR INFORMES DE ANALISIS DE MENOR COMPLEJIDAD QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y DP, E INFORMAR LOS RESULTADOS A AUTORIDADES COMPETENTES.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitucion Politica del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Régimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	Elaboracion de informes de analisis de hasta 5 vinculados	X	
3	Elaboracion de Informes de Cooperacion Interinstitucional	X	
4	Elaboracion de Informes de Cooperacion Internacional	X	
5	Elaboracion de Informe Rapido de Inteligencia	X	
6	Elaboracion de informes Tecnicos de Incumplimiento	X	
7	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	ELABORAR INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD Y/O ACUMULACIÓN SEGÚN CORRESPONDA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	X	
2	RECIBIR Y DAR CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACION FISICA Y DIGITAL RECIBIDA - SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	X	
3	SOLICITAR Y RECIBIR INFORMACION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A TRAVES DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS CUANDO SEA NECESARIO	X	
4	ELABORAR EL INFORME DE ANÁLISIS FINANCIERO MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FINANCIERA QUE PERMITA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE OPERACIONES SOSPECHOSAS PRESUNTAMENTE VINCULADAS A LGI.	X	
5	PREPARAR LAS CARPETAS FISICAS Y DIGITALES DE LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE ANALISIS	X	
6	ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE CASOS A REQUERIMIENTO DE LA JEFATURA DE ANÁLISIS FINANCIERO	X	
7	ARMADO DEL ESTADO DE CASOS POR ANALISTA MEDIANTE REPORTES GENERADOS POR LOS SISTEMAS SICOD, SADI, SISO, Y REPORTES REMITIDOS POR LOS ANALISTAS (FORMATO EXCEL) - TRIMESTRALMENTE.	X	
8	ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL POA (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE TAREAS) DE MANERA TRIMESTRAL CON BASE A LA INFORMACIÓN DEL ARMADO DE ESTADO DE CASOS POR ANALISTA DE LA UAF I Y UAF II	X	
9	OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, AUDITORIA FINANCIERA Y/O CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA, ESTADISTICA, INFORMATICA Y/O RAMAS AFINES.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACION Y CONTROL DE OPERACIONES, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADA

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECION	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
3	Ingles Básico (deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	20%	40%	25%	35%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/23	Resolución Administrativa 063/2021	1.2.
2	R	3%	33%	33%	33%	90% de documentación física y digital revisada respecto a la recibida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
3	R	3%	33%	33%	33%	90% de solicitudes elaboradas y remitidas respecto a la necesidad y análisis del caso	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
4	R	30%	35%	30%	35%	50% de informes de análisis elaborados respecto al total de casos asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
5	R	4%	33%	33%	33%	80% de carpetas de análisis de casos preparadas respecto a la documentación asignada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
6	R	4%	33%	33%	33%	95% de información estadística elaborada y presentada respecto a las solicitudes recibidas	31/12/23	Ninguno	NINGUNO
7	R	3%	33%	33%	33%	1 reporte de estado de casos por analista consolidado y presentado	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
8	R	3%	33%	33%	33%	1 reporte de seguimiento al POA elaborados y presentados	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
9	R	30%	33%	33%	33%	100% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Jefatura de Analisis II	
4	Analistas	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	
3	Entidades del Grupo Egmont, Encargados de Punto Gafilat	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE OPERACION SOSPECHOSA REMITIDO POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS DE MENOR COMPLEJIDAD QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y DP; ASIMISMO, REALIZAR INFORMES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, E INFORMAR LOS RESULTADOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y/O UIF ANÁLOGAS.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal.
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo.
4	Ley N° 262 Régimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECORRE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboracion de informes de analisis de hasta 5 vinculados	X	
3	Elaboracion de Informes de Cooperación Interinstitucional	X	
4	Elaboracion de Informes de Cooperación Internacional (Egmont - RRAG)	X	
5	Elaboración de Informe Rápido de Inteligencia	X	
6	Elaboracion de informes Técnicos de Incumplimiento (si corresponde)	X	
7	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECORRE	PRODUCTO
1	Analisis de la información y documentación financiera que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI (Informe de Analisis)	X	
2	Elaborar Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/o Acumulación según corresponda en los plazos establecidos.	X	
3	Recibir y dar conformidad de la documentación física y digital recibida.	X	
4	Solicitar y recibir informacion de los sujetos obligados a traves de los medios establecidos cuando sea necesario.	X	
5	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
6	Elaborar Informes de Cooperación Internacional.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA Y/O CONTADURIA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y/O RAMAS AFINES.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO EN ENTIDADES FINANCIERAS O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA DESEMPEÑANDO FUNCIONES DE EVALUACION Y CONTROL DE OPERACIONES, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA DESEMPEÑANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADA

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACIÓN		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACIÓN	X	AUTONOMÍA	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	DISCRECIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCIÓN PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	X	RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Inglés (Deseable)	BÁSICO
3	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	50%	20%	20%	60%	50% de informes de análisis elaborados respecto al total de casos asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
2	R	20%	25%	25%	50%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.1
3	R	2%	40%	30%	30%	90% de documentación física y digital revisada respecto a la recibida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
4	R	4%	40%	30%	30%	90% de solicitudes elaboradas y remitidas respecto a la necesidad y análisis del caso	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
5	R	4%	40%	30%	30%	80% de carpetas de análisis de casos preparadas respecto a la documentación asignada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
6	R	20%	30%	30%	40%	100% de elaboración de informes de Coop. internacional	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.2.5
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRASTRUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Jefatura de Analisis II	
4	Analistas	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
7	Mesa de salida y entrada de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION Y ENVIAR LOS RESULTADOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A NORMATIVA INTERNA.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitucion Política del Estado	1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz	4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.	6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboracion de productos de inteligencia	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Elaboracion de Informes de Cooperacion Interinstitucional	X	
4	Elaboracion de Informe Rapido de Inteligencia	X	
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Análisis de la información y documentación financiera que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT Y FPADM (ROS, SAC, RF)	X	
2	Análisis de la información y documentación financiera que permita determinar la admisión/inadmisión/acumulación de los Reportes de Operación Sospechosa remitidos por los sujetos obligados	X	
3	Recibir y dar conformidad de la documentación física y digital recibida	X	
4	Solicitar y recibir información de los sujetos obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
5	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO SUPERIOR Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON EL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA Y/O INFORMÁTICA LICENCIATURA EN RAMAS AFINES (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TÉCNICO O EGRESADO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TÉCNICO O EGRESADO, NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

**3.3 EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TÉCNICO O EGRESADO Y 1 AÑO COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.4 REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5 CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES		INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION		AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCION PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.6 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (deseable)	BÁSICO
3	Ingles Básico (deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	30%	30%	30%	40%	60% de informes de análisis financiero emitidos respecto a la cantidad de casos asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E2	R	30%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/23	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 063/2021	1.2.
E3	R	10%	30%	30%	40%	90% de documentación física y digital revisada respecto la recibida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E4	R	10%	25%	45%	30%	90% de información solicitada a Sujetos Obligados, respecto a la requerida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E6	R	10%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRASTRUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis I	
3	Jefatura de Analisis II	
4	Analistas	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
7	Mesa de salida y entrada de documentos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION Y ENVIAR LOS RESULTADOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A NORMATIVA INTERNA.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitucion Política del Estado	1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz	4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.	6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboracion de productos de inteligencia	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Elaboracion de Informes de Cooperacion Interinstitucional	X	
4	Elaboracion de Informe Rapido de Inteligencia	X	
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Análisis de la información y documentación financiera que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI/FT Y FPADM (ROS, SAC, RF)	X	
2	Análisis de la información y documentación financiera que permita determinar la admisión/inadmisión/acumulación de los Reportes de Operación Sospechosa remitidos por los sujetos obligados	X	
3	Recibir y dar conformidad de la documentación física y digital recibida	X	
4	Solicitar y recibir información de los sujetos obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario	X	
5	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO****3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO SUPERIOR Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON EL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA Y/O INFORMÁTICA LICENCIATURA EN RAMAS AFINES (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TÉCNICO O SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TÉCNICO, NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

**3.3 EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TÉCNICO O EGRESADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, 1 AÑO COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.4 REGISTRO PROFESIONAL**Si se requiere No se requiere **3.5 CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACCION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3.6 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (deseable)	BÁSICO
3	Ingles Básico (deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	30%	30%	30%	40%	60% de informes de análisis financiero emitidos respecto a la cantidad de casos asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E2	R	30%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/23	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 063/2021	1.2.
E3	R	10%	30%	30%	40%	90% de documentación física y digital revisada respecto la recibida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E4	R	10%	25%	45%	30%	90% de información solicitada a Sujetos Obligados, respecto a la requerida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E6	R	10%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 39

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: TÉCNICO DE ANÁLISIS FINANCIERO IV

Cargo: TÉCNICO IV

Dependencia Organizacional: UNIDAD DE ANÁLISIS II

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**
**1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:**

1 NINGUNO

CANTIDAD

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- 1 Dirección de Analisis Financiero y Legal
- 2 Jefatura de Analisis II
- 3 Analistas
- 4 Tecnicos y de Documentos de Uso Restringido
- 5 Asistente de Dirección
- 6 Mesa de Entrada Y Salida
- 7 Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información
- 8 Archivo y correspondencia

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 1 Sujetos Obligados
- 2 Entidades del Sector Público y Privado
- 3

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR LA FIT, CIRCULARIZAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOTAS Y ARMADO DE CARPETAS PARA LA SIGUIENTE INSTANCIA.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**
**NORMAS GENERALES**

1	Constitucion Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Trafico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Otros.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar la FIT.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	Realizar la Circularización.	X	
3	Realizar seguimiento, sistematización y análisis previo de la información.	X	
4	Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar la FIT (Ficha de Inicio de Trabajo)	X	
2	Emitir solicitud de Información al Sujeto Obligado, Entidades Públicas y Privadas.	X	
3	Hacer seguimiento a las notas emitidas.	X	
4	Generar archivos físicos y digitales con información recopilada en el proceso de circularización	X	
5	Remitir la Información física y digital del Caso a la Jefatura de Análisis Financiero	X	
6	Realizar informes de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación de ROS remitidos por los Sujetos Obligados y/o elaboración de informes rápidos de inteligencia		X
7	Otras tareas asignadas por el inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE DE NIVEL SUPERIOR 3ER AÑO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBERÁ CONTAR CON UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO
2	INGLES (DESEABLE)	BASICO
3	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	15%	30%	40%	30%	95% de FIT elaboradas respecto a la cantidad de informes de admisibilidad.	31/12/2023	Acorde al informe de admisibilidad	1.1.3.
E2	R	10%	30%	40%	30%	100% de solicitudes de información efectuadas respecto a las FIT validadas	31/12/2023	Acorde a la FIT	1.1.3.
E3	R	10%	30%	40%	30%	100% de CRAS y solicitudes de información adicional emitidas respecto a las requeridas	31/12/2023	Conforme a normativa vigente y de la manera más rápida posible	1.1.3.
E4	R	20%	35%	35%	30%	80% de trámites organizados en archivos físicos y digitales respecto a los asignados	31/12/2023	Orden conforme a estructura determinada	1.1.3.
E5	R	5%	40%	30%	30%	80% de trámites remitidos a la Jefatura respectiva respecto a los asignados	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E6	P	20%	30%	30%	40%	90% de Reportes de Operación Sospechosa procesados respecto a los asignados.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E7	R	20%	30%	30%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	ANALISTA LEGAL II	1
2	ANALISTA LEGAL III	1
3	ANALISTA LEGAL IV	1
4	ANALISTA LEGAL V	1
5	TÉCNICO ANALISTA LEGAL II	1
6	PROCURADOR TÉCNICO LEGAL II	1
7	TÉCNICO ANALISTA LEGAL IV	1
8	TÉCNICO ANALISTA LEGAL IV	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL
3	DIRECCIÓN DE ANALISIS ESTRATEGICO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
4	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
5	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I
6	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II
7	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
8	UNIDAD JURIDICA
9	AREA ARCHIVO

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	SUJETOS OBLIGADOS
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LA UAL Y BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CONTROL DE LGI/FT Y/O FPADM.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Código Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997.
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
5	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Ley N° 4072 que aprueba el "Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)", suscrito en la ciudad de Cartagena de Indias a los 8 días del mes de diciembre del año 2000 y la "Modificación del Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)".
3	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Contraladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N°0910 Regimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.	6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.
7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.	7	Resolución Administrativa N° UIF/054/2019 Reglamento Interno de Personal
8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.	8	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.
		9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Liderar y dirigir todas las actividades y tareas inherentes a su Unidad.	x	
2	Revisar los Informes de Inteligencia Financiero y Patrimonial	x	
3	Coordinar el trabajo operativo en la jefatura de manera intra e interinstitucional, en cumplimiento de la normativa específica.		x
4	Supervisar el seguimiento de los productos de inteligencia remitidos al Ministerio Público generados a partir de Reportes de Operaciones Sospechosa, Solicitud de Autoridad Competente, Requerimientos Fiscales e Investigación de Oficio.	x	
5	Otras asignadas por el inmediato superior.	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar los Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación elaborados en base a Solicitudes de Autoridad Competente.	x	
2	Revisar los Informes de Inteligencia Financiero y Patrimonial hasta su remisión a autoridad competente	x	
3	Revisar el Analisis de criterio legal en consultas, informes, notas y otros emitidos por la UAL	x	
4	Revisar los informes de incumplimiento técnico, convenios y de descongelamiento		x
5	Coordinar con entidades públicas y privadas actividades en procurar de dar cumplimiento a tareas de prevención, detección, control de la LGI/FT/FPDAM.		x
6	Supervisar el seguimiento de los productos de inteligencia remitidos al Ministerio Público y en el Organó Judicial.	x	
7	Ejecutar y controlar las actividades del POA de su Unidad	x	
8	Otros funciones asignadas por el inmediato superior	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
POST GRADO O MAESTRÍA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MINIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA Y/O DIPLOMADO DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A SIETE AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	x
MANEJO DE PERSONAL	x
DELEGACION	x
NEGOCIACION	x
RESOLUCION DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	
DISCRECION	x
INTERACION PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	10%	20%	40%	40%	95% de ROS recibidos fueron procesados con informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y ampliación.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1
E2	R	40%	15%	45%	40%	95% de solicitudes de emisión de Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial atendidas.	31/12/23	De acuerdo a procedimiento aprobado.	1,2
E3	R	10%	35%	40%	35%	95% de solicitudes de criterio legal atendidas.	31/12/23	De acuerdo a procedimiento aprobado.	1
E4	R	5%	15%	40%	45%	95% de solicitudes de informes de incumplimiento técnico, convenios y de descongelamiento atendidas.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1
E5	R	5%	15%	45%	40%	95% de necesidades de coordinación con entidades atendidas.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1,5
E6	R	10%	15%	45%	40%	95% de productos de inteligencia para remisión al Ministerio Público y Órgano Judicial revisados.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1,2
E7	R	10%	20%	35%	45%	95% de ejecución y control de las actividades del POA de su unidad.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1,5
E8	R	10%	20%	35%	45%	100% de otras funciones asignadas fueron ejecutadas.	31/12/23	De acuerdo a procedimiento aprobado.	1
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	41	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II - PROFESIONAL II		
Cargo:	ANALISTA LEGAL II		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
6	MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR INFORMES DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL INCORPORANDO ANALISIS LEGAL, EMITIR LOS INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD, ACUMULACIÓN, AMPLIACIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, Y CONTROL EN DELITOS DE LGI/FT Y/O FPADM.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2	Ley N° 1386 Ley de "Estrategia Nacional de Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y el Financiamiento del Terrorismo, de 16 de agosto de 2021.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5	Decreto Supremo N° 0910 Regimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ambito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.
7	Código Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997.	7	Resolucion Administrativa N° UIF/054/2019 Reglamento Interno de Personal
8	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Resolución Administrativa N° UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.
		9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.
		10	40 Recomendaciones del GAFI — Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURREN	PRODUCTO

**PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1	Realizar informes de admisibilidad/inadmisibilidad, acumulación y/o ampliación	X	
2	Realizar el tratamiento y emisión de los Productos de Inteligencia	X	
3	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	X	
4	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.	X	
5	Realizar procesos de induccion y formacion respecto de las tareas realizadas		X
6	Elaborar informes Tecnicos de Incumplimiento		X
7	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos		X
8	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURREN	PRODUCTO
1	Analizar la documentacion física y digital para la emisión de Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación	X	
2	Emisión de los Productos de Inteligencia (Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial)	X	
3	Remitir los Productos de Inteligencia	X	
4	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	X	
5	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL	X	
6	Elaborar informes Tecnicos de Incumplimiento		X
7	Realizar procesos de inducción a personal nuevo		X
8	Participar en procesos de formación sobre tareas relacionadas con el área.		X
9	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos.		X
10	Otras funciones instruidas por el Inmediato Superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO.  
DIPLOMADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

4 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA**

2 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA EN EL ÁREA PENAL

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A 5 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere  x

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACION	x
RESOLUCION DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x
CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	
DISCRECION	x
INTERACION PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

**PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	10%	30%	35%	35%	95% de documentación recibida para emisión de informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y ampliación analizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	40%	30%	40%	30%	95% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.3
E3	R	5%	30%	40%	30%	95% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E4	R	10%	30%	40%	30%	95% de seguimientos en fiscalía y juzgados efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.1
E5	R	5%	30%	30%	40%	95% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.1
E6	R	5%	30%	40%	30%	95% de informes técnicos de incumplimiento emitidos a solicitud o instrucción	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.1
E7	P	5%	30%	40%	30%	95% de procesos de inducción a personal efectuados conforme a instrucciones	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.1
E8	P	5%	30%	50%	20%	95% de participación en procesos de formación asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.1
E9	P	15%	30%	50%	20%	95% de procesos de congelamiento y descongelamiento de activos y cuentas efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.6
E10	P	15%	30%	50%	20%	95% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	.1.1.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	42	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ANALISTA LEGAL II		
Cargo:	TÉCNICO II		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
6	MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

REALIZAR ANALISIS LEGAL Y/O EN SU CASO REALIZAR EL INFORME DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL, INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD, ACUMULACION, AMPLIACION Y EMISION DE CRITERIO LEGAL RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL EN DELITOS DE LG/FT Y/O FPADM.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Código Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997.	2	Ley N° 1386 Ley de "Estrategia Nacional de Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y el Financiamiento del Terrorismo, de 16 de agosto de 2021.
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.	3	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.	4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Contraladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.	5	Decreto Supremo N°0910 Regimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011.
6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.	6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.	7	Resolucion Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal
8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.	8	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.
		9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.
		10	40 Recomendaciones del GAFI — Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRE	PRODUCTO
1	Realizar informes de admisibilidad/inadmisibilidad, acumulación y/o ampliación	x	
2	Realizar el tratamiento y emisión de los Productos de Inteligencia	x	
3	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
4	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.	x	
5	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

  

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRE NTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación física y digital para la emisión de Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia	x	
4	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
5	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL	x	
6	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA**

TECNICO SUPERIOR - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR ( 3 ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES EXPERIENCIA ESPECIFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**
Si se requiere No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x	COMPROMISO	x
PLANIFICACIÓN	x	CREATIVIDAD	x
TOMA DE DECISIONES		INICIATIVA	x
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	x
DELEGACIÓN		OPORTUNIDAD	x
NEGOCIACIÓN		AUTONOMÍA	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x	DISCRECIÓN	x
TRABAJO EN EQUIPO	x	INTERACCIÓN PERSONAL	x
		PUNTUALIDAD	x
		RESISTENCIA FÍSICA	
		RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALI	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	20%	30%	35%	35%	90% de documentación recibida para emisión de informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y ampliación analizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E2	R	40%	30%	40%	30%	80% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.1	
E3	R	10%	30%	40%	30%	100% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2	
E4	R	10%	30%	40%	30%	90% de seguimientos en fiscalía y juzgados efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.1	
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4	
E6	P	10%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1.2.2	
		<b>100%</b>								

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### I. IDENTIFICACIÓN

#### 1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

#### 1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
6	MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL INCORPORANDO ANALISIS LEGAL, EMITIR LOS INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD, ACUMULACIÓN, AMPLIACIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL EN DELITOS DE LGI/FT Y/O FPADM.

#### 2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Código Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997.
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
5	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Ley N° 1386 Ley de "Estrategia Nacional de Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y el Financiamiento del Terrorismo, de 16 de agosto de 2021.
3	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N°0910 Regimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011.
6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.	7	Resolucion Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal
8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.	8	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.
		9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.
		10	40 Recomendaciones del GAFI — Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar informes de admisibilidad/inadmisibilidad, acumulación y/o ampliación	x	
2	Realizar el tratamiento y emisión de los Productos de Inteligencia	x	
3	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
4	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.	x	
5	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos		x
6	Realizar revision y análisis de los proyectos de convenios		x
7	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentacion física y digital para la emisión de Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación	X	
2	Emitir Productos de Inteligencia	X	
3	Remitir los Productos de Inteligencia	X	
4	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	X	
5	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL	X	
6	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos.		X
7	Efectuar el análisis, revisión y emisión de criterio sobre los proyectos de convenios		X
8	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O ÁREA PENAL

**3.4. EQUIVALENCIA**

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA

#### 3.5. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere No se requiere 

#### 3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

#### 3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO

#### 3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

### IV. RESULTADOS ESPERADOS

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	15%	30%	35%	35%	90% de documentación recibida para emisión de informes de	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.1
E2	R	40%	30%	40%	30%	80% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.3

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E3	R	5%	30%	40%	30%	100% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E4	R	10%	30%	40%	30%	90% de seguimientos en fiscalía y juzgados efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.1
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.6
E6	P	5%	30%	40%	30%	90% de procesos de congelamiento y descongelamiento de activos y cuentas efectuados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.6.1
E7	P	5%	30%	50%	20%	95% de proyectos de convenio analizados, revisados y emitidos respecto a los asignados	31/12/22	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.3
E8	R	10%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1.5.2
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	44	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ANALISTA LEGAL V		
Cargo:	PROFESIONAL V - TÉCNICO I		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
6	MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR EL INFORME DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL INCORPORANDO ANÁLISIS LEGAL, EMITIR LOS INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD, ACUMULACIÓN, AMPLIACIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL EN DELITOS DE LG/FT Y/O FPADM.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Código Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997.
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
5	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.
7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Ley N° 4072 que aprueba el "Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)", suscrito en la ciudad de Cartagena de Indias a los 8 días del mes de diciembre del año 2000 y la "Modificación del Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)".
3	Ley N° 262 Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N°0910 Régimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011.
6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.
7	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal.
8	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1	Realizar informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y/o ampliación	x	
2	Realizar el tratamiento y emisión de los Productos de Inteligencia	x	
3	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
4	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.	x	
5	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURR ENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación física y digital para la emisión de Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia	x	
4	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
5	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL	x	
6	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TECNICO SUPERIOR - EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO  
LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO COMO TECNICO O EGRESADO  
SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO COMO PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO TECNICO O EGRESADO  
NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO PROFESIONAL

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TECNICO O EGRESADO EN EL SECTOR PÚBLICO O 1 AÑO COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	
DISCRECION	x
INTERACCION PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	15%	30%	35%	35%	90% de documentación recibida para emisión de informes de admisibilidad, inadmisibilidad, impugnaciones	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	40%	30%	40%	30%	30% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.3
E3	R	15%	30%	40%	30%	100% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E4	R	10%	30%	40%	30%	90% de seguimientos en fiscalía y juzgados efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.1
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.2
E6	P	10%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguna	

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Director General Ejecutivo
2	Director de Análisis Financiero y Legal
3	Jefe de Análisis Legal
4	Jefatura de Análisis Financiero I
5	Jefatura de Análisis Financiero II
6	Jefatura de Sistemas y Tecnologías de la Información

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Ministerio Público
2	Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ
3	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
4	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
5	Procuraduría General del Estado

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asesorar en el proceso de inteligencia financiera y patrimonial que realiza la UIF, a través del análisis legal de casos desde el inicio hasta la conclusión del proceso de inteligencia, asimismo emitir criterio legal referido a la emisión de los productos de inteligencia.  
 Brindar asesoramiento jurídico, para el cumplimiento de tareas de prevención, detección y control en delitos de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación
6	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros
2	activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo
3	Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en lo concerniente a LGI.
4	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras
5	Reglamento de Atención de Casos de Investigación
6	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno del Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Funcion Publica.	7	Resolucion Administrativa N° UIF/008/2017Codigo de Etica
8	Codigo Penal elevado a rango de Ley y modificado por Ley N° 1768	8	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Contraladas" de 16 de marzo de 2017.
		9	Ley N° 108/2021 de Estrategia Nacional contra la Legitimacion de Ganancias Ilícitas y el Financiamiento del Terrorismo
		10	40 Recomendaciones del GAFI — Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación física y digital proveniente del Ministerio Público, Autoridad del Juego, Procuraduría General del Estado y Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion.	x	
2	Apoyar y complementar en la elaboracion del Informe de Inteligencia Financiera y Patrimonial, de aquellos casos que emergen de un Reporte de Operación Sospechosa, Ministerio Público y Autoridad Competente.	x	
3	Analizar y Emitir criterio legal en consultas provenientes de las Jefaturas de Analisis Financiero I y II.	x	
4	Analizar y Emitir criterio Legal en solicitudes de personas particulares Naturales y Jurídicas.	x	
5	Elaborar los Informe de Descargo emergentes del incumplimiento del Art. 9 del Decreto Supremo N°910 de 15 de junio de 2011	x	
6	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos de fondos	x	
7	Analizar Convenios Interinstitucionales		x
8	Otras funciones instruidas por el Inmediato Superior	x	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar los Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación provenientes del Ministerio Público y Autoridad Competente asignado en la gestión 2021.	X	
2	Realizar la conclusión y recomendación del Informe de Inteligencia Financiera y Patrimonial, de aquellos casos que emergen de un Reporte de Operación Sospechosa, Ministerio Público y Autoridad Competente asignados en la gestión 2021.	x	
3	Elaboración de Informes de Criterio Legal consultados en la gestion 2021 proviniente de la Jefaturas de Analisis Financiero I y II.	x	
4	Elaboración de Informes de Criterio Legal sobre las solicitudes realizadas por personas naturales y jurídicas en la gestión 2021.	x	
5	Elaboración de Informes de Criterio Legal referente al incumplimiento de los sujetos obligados, para su remision a su ente regulador.	x	
6	Elaborar Resoluciones Administrativas de congelamiento y descongelamiento de fondos.	x	
7	Elaborar Convenios Interinstitucionales, en el marco de la normativa vigente.		x



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISION NACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN AREA PENAL Y/O ADMINISTRACION PUBLICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON TRES ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y/O PRIVADA

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	Básico
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	Básico
3	INGLES (DESEABLE)	Básico

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	25%	30%	30%	40%	40 Informes de atencion de casos elaborados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.2
E2	R	35%	20%	40%	40%	30 Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial elaborados	31/12/23	Exactitud en la informacion brindada	1.2.3
E3	R	15%	20%	20%	60%	15 Informes de Criterio Legal elaborados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.2.6
E4	R	10%	10%	40%	50%	20 Informes de criterio legal de admisibilidad o inadmisibilidad elaborados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.2
E5	R	5%	20%	40%	40%	5 Informes de critero legal de sancion a sujetos obligados por incumplimiento, elaborados	31/12/23	Exactitud en la informacion brindada	1.1.2
E6	R	5%	10%	60%	30%	2 Resoluciones de congelamiento y descongelamiento de fondos	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.6.1
E7	P	5%	10%	40%	50%	10 Convenios Elaborados y/o revisados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	2.5.1
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	45	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ANALISTA LEGAL III		
Cargo:	PROFESIONAL III		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
<b>1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
6	MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
<b>1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR INFORMES DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL INCORPORANDO ANALISIS LEGAL, EMITIR LOS INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD, ACUMULACION, AMPLIACION Y EMISION DE CRITERIO LEGAL RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, Y CONTROL EN DELITOS DE LGI/FT Y/O FPADM.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Codigo Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997.
3	Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
5	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.
7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Ley N° 4072 que aprueba el "Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)", suscrito en la ciudad de Cartagena de Indias a los 8 días del mes de diciembre del año 2000 y la "Modificación del Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)".
3	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Contraladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N°0910 Regimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ambito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011.
6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.
7	Resolucion Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal
8	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

		9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.
--	--	---	---

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar informes de admisibilidad/inadmisibilidad, acumulación y/o ampliación	x	
2	Realizar el tratamiento y emisión de los Productos de Inteligencia	x	
4	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
6	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.	x	
9	Elaborar informes Tecnicos de Incumplimiento	x	
10	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos		x
11	Realizar revision y análisis de los proyectos de convenios		x
12	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

  

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentacion física y digital para la emisión de Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación	x	
2	Emisión de los Productos de Inteligencia	x	
3	Remitar los Productos de Inteligencia	x	
4	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
5	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL	x	
6	Elaborar informes Tecnicos de Incumplimiento	x	
7	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos.		x
8	Efectuar el análisis, revisión y emisión de criterio sobre los proyectos de convenio		x
9	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O ÁREA PENAL

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL LABORAL MAYOR A CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICA O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	x
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	x
RESOLUCION DE CONFLICTOS	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	
DISCRECION	x

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA	

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVISTO	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	10%	30%	35%	35%	90% de documentación recibida para emisión de informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y ampliación analizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	40%	30%	40%	30%	80% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.3
E3	R	5%	30%	40%	30%	100% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E4	R	10%	30%	40%	30%	90% de seguimientos en fiscalía y juzgados efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.1
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites asignados con criterio legal emitidos	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.2
E6	R	10%	30%	40%	30%	90% de informes técnicos de incumplimiento emitidos a solicitud o instrucción	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.2
E7	P	5%	30%	40%	30%	90% de procesos de congelamiento y descongelamiento de activos y cuentas efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.6.1
E8	P	5%	30%	50%	20%	95% de proyectos de convenio analizados, revisados y emitidos respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.3

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E9	P	5%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		100%							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
6	MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

REALIZAR ANALISIS LEGAL Y/O EN SU CASO REALIZAR EL INFORME DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL, INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD, ACUMULACIÓN, AMPLIACIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL EN DELITOS DE LGI/FT Y/O FPADM.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Código Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997.	2	Ley N° 1386 Ley de "Estrategia Nacional de Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y el Financiamiento del Terrorismo, de 16 de agosto de 2021.
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.	3	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.	4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Contraladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.	5	Decreto Supremo N°0910 Regimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011.
6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.	6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.
7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.	7	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal
8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.	8	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

		9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.
		10	40 Recomendaciones del GAFI — Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
2	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.	x	
3	Registrar a Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables, Funcionario Responsable Suplente y/o Analistas de Cumplimiento	x	
4	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

  

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
2	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL	x	
3	Registrar en el Sistema Caronte a Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables, Analistas de Cumplimiento de entidades de Intermediación Financiera así como de Notarios en la gestión 2021.	x	
4	Otras tareas asignadas por la Jefatura de Análisis Legal en la gestión 2021	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TECNICO SUPERIOR - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR ( 3 ER AÑO) Y/O EGRESADO EN AREAS RELACIONADAS AL PUESTO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE DOS AÑOS Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMÍA	
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	Básico
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	Básico
3	INGLES (DESEABLE)	Básico

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	35%	30%	30%	40%	90% de seguimientos en fiscalía y juzgados efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.1
E2	R	10%	30%	30%	40%	Análisis de Admisibilidad, Inadmisibilidad y Acumulación de ROS de presuntos casos de LGI, FT y FPADM.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.1
E3	R	35%	30%	30%	40%	Análisis legal de los IA para emisión de Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial (IIFP).	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.3
E4	R	20%	30%	30%	40%	Remisión a la DGE de IRI e IIFP en los que se identifiquen indicios de LGI, FT y/o FPADM, y en caso de que el informe originado por RF o SAC no identifique indicios de los delitos señalados, elaborar nota de remisión a la entidad solicitante y/o remisión al Área de Archivo.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
6	MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

REALIZAR ANALISIS LEGAL Y/O EN SU CASO REALIZAR EL INFORME DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE MENOR COMPLEJIDAD, INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD, ACUMULACION, AMPLIACION Y EMISION DE CRITERIO LEGAL RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL EN DELITOS DE LGI/FT Y/O FPADM.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Código Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997.
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
5	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.
7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Ley N° 4072 que aprueba el "Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)", suscrito en la ciudad de Cartagena de Indias a los 8 días del mes de diciembre del año 2000 y la "Modificación del Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)".
3	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N°0910 Regimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011.
6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.
7	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.

8	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar informes de admisibilidad/inadmisibilidad, acumulación y/o ampliación	x	
2	Realizar el tratamiento y emisión de los Productos de Inteligencia hasta 3 vinculados	x	
3	Realizar el seguimiento de los procesos, con IIFP emitido, en Fiscalía y Juzgados	x	
4	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.		x
5	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación física y digital para la emisión de Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia	x	
4	Realizar el seguimiento de los procesos, con IIFP emitido, en Fiscalía y Juzgados	x	
5	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL		x
6	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TECNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3 ER AÑO) EN AREAS RELACIONADAS AL PUESTO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x
RESISTENCIA FISICA Y MENTAL	x

OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	
DISCRECION	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	10%	30%	35%	35%	90% de documentación recibida para emisión de informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y ampliación analizada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	30%	30%	40%	30%	80% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.3
E3	R	10%	30%	40%	30%	100% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E4	R	30%	30%	40%	30%	90% de seguimientos en fiscalía y juzgados efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.4.1
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites de respuestas a las Oposiciones	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1
E6	P	10%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
<b>1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
6	MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
<b>1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

REALIZAR ANALISIS LEGAL Y/O EN SU CASO REALIZAR EL INFORME DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL, INFORMES DE ADMISIBILIDAD, INADMISIBILIDAD, ACUMULACIÓN, AMPLIACIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL EN DELITOS DE LGI/FT Y/O FPADM.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Código Penal elevado a rango de Ley y modificado por la Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997.
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
5	Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas- Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.
7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013.
2	Ley N° 4072 que aprueba el "Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)", suscrito en la ciudad de Cartagena de Indias a los 8 días del mes de diciembre del año 2000 y la "Modificación del Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)".
3	Ley N° 262 Regimen de Congelamiento de Fondos y otros activos de personas vinculadas con acciones de terrorismo y financiamiento de Terrorismo, de 30 de julio de 2012.
4	Ley N° 913 de "de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Contraladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N°0910 Regimen de Infracciones y Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas a las personas naturales y jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de las leyes que regulan el sistema financiero, de 15 de junio de 2011.
6	Decreto Supremo N° 24771 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 31 de julio de 1997.
7	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.

8	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y funciones y organigrama.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
2	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.	x	
3	Registrar a Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables, Funcionario Responsable Suplente y/o Analistas de Cumplimiento	x	
4	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el seguimiento de los procesos con IIFP en Fiscalía y Juzgados	x	
2	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL	x	
3	Registrar en el Sistema Caronte a Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables, Analistas de Cumplimiento de entidades de Intermediación Financiera así como de Notarios en la gestión 2021.	x	
4	Otras tareas asignadas por la Jefatura de Análisis Legal en la gestión 2021	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TECNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR ( 3 ER AÑO ) Y/O EGRESADO EN AREAS RELACIONADAS AL PUESTO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

OPORTUNIDAD	x
AUTONOMÍA	
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	Básico
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	Básico
3	INGLES (DESEABLE)	Básico

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONTAR CON NACIONALIDAD BOLIVIANA
2	SER MAYOR DE EDAD
3	HABER CUMPLIDO CON LOS DEBERES MILITARES (OBLIGATORIO PARA VARONES)
4	NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO, NI SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA EN MATERIA PENAL, PENDIENTE DE
5	NO ESTAR COMPRENDIDA NI COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE PROHIBICIÓN Y DE INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN
6	ESTAR INSCRITA O INSCRITO EN EL PADRÓN ELECTORAL
7	HABLAR AL MENOS DOS IDIOMAS OFICIALES DEL PAÍS

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	35%	30%	30%	40%	90% de seguimientos en fiscalía y juzgados efectuados respecto a los asignados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.1
E2	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.1
E3	R	35%	30%	30%	40%	95% de registros en el sistema Caronte efectuados respecto al total recibidos	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente.	1.4.1
E4	R	20%	30%	30%	40%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							



**DIRECCIÓN DE  
ANÁLISIS  
ESTRATÉGICO,  
SUPERVISIÓN Y  
COORDINACIÓN  
NACIONAL E  
INTERNACIONAL**

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### I. IDENTIFICACIÓN

#### 1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

#### 1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.	1
2	JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN	1
3	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	1
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL	
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.	
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.	
3	Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.	
4	Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública .	
5	GAFILAT y otros organismos internacionales	
6	UIF análogas	
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
8	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP	
9	Sujetos Obligados	

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, controlar y coordinar las estrategias y las operaciones que son efectuadas a través de las diferentes unidades de la Dirección de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Nacional e Internacional, a fin de alcanzar los resultados de la institución.

#### 2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales y Decretos reglamentarios.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
5	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
6	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
9	Otras inherentes a las funciones del puesto.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
2	Ley N° 262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
3	Ley N° 1768, de Modificaciones al Código Penal.
4	Ley N° 004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N° 170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.
9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
11	40 Recomendaciones del GAFI.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

12	Otras inherentes a las funciones del puesto.
----	--

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Dirigir el desarrollo, actualización e implementación de instrumentos y/o medios especializados en materia de lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo (LGI / FT) y otros de competencia institucional.	X	
2	Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo.	X	
3	Emitir proyectos de instrucciones o recomendaciones a sujetos obligados en materia de LGI, FT y otros de competencia institucional.	X	
4	Coordinar con los organismos internacionales actividades relacionadas con la LGI/FT y otros de competencia institucional.	X	
5	Gestionar acuerdos con Unidades de Inteligencia Financiera y autoridades de otros países que ejerzan competencias análogas relativa a LGI, FT y otros de competencia institucional.	X	
6	Dirigir la elaboración de estudios y/o investigaciones de análisis estratégico, riesgos y otros que permitan plantear o modificar políticas, planes, estrategias, programas y acciones para la lucha contra la LGI/FT y otros de competencia institucional.	X	
7	Dirigir la programación y ejecución de actividades de formación y fortalecimiento en materia de LGI/FT de los actores involucrados en la lucha contra estos delitos.	X	
8	Dirigir el desarrollo de tecnologías de información y comunicación, sistemas informáticos, seguridad de la información, infraestructura tecnológica, redes y soporte técnico.	X	
9	Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico en el campo de su competencia.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollen dentro de la Dirección de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Nacional e Internacional.	X	
2	Revisar y aprobar las respuestas, informes y cuestionarios de entidades públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales.	X	
3	Revisar, coordinar y aprobar la elaboración y seguimiento de acuerdos o convenios de cooperación institucional para la lucha contra la LGI/FT y otros de competencia institucional.	X	
4	Gestionar la aprobación, elaboración y/o modificación de la normativa relativa a LGI/FT/FPADM y otros de competencia institucional.	X	
5	Dirigir y aprobar las actividades para el desarrollo de la Evaluación Nacional de Riesgos.		X
6	Dirigir y validar la elaboración de estudios estratégicos	X	
7	Dirigir las labores para ejecutar la Estrategia Nacional de Lucha contra la LGI y FT.		X
8	Dirigir y aprobar las tareas sobre el cumplimiento de las 40 Recomendaciones del GAFI.		X
9	Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la visita de Evaluación y visita del GAFILAT		X
10	Aprobar los informes técnicos para proceder al pago de la membresía del Grupo Egmont - gestión 2022.		X
11	Gestionar capacitaciones a sujetos obligados y/o entidades relacionadas de forma presencial y/o virtual.	X	
12	Gestionar programas y acciones que permitan el desarrollo o mejora de los sistemas de la entidad, transferencia, interoperabilidad, infraestructura tecnológica y seguridad de información.	X	
13	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
14	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Directora General Ejecutiva	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA, CONTADURÍA GENERAL, INGENIERÍA FINANCIERA, ECONOMÍA Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE)

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

POSTGRADO - MAESTRIA (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

7 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

5 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DIRIGIDAS AL SECTOR FINANCIERO.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA Y/O DIPLOMADO, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 8 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL	X	RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION	X	OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION	X	AUTONOMÍA	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACIÓ N PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
2	Idioma nativo (aymara - quechua)	BASICO
3	Ingles (Deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	3%	30%	20%	50%	4 informes de seguimiento al POA 2023 a cargo de la DAES elaborados y presentados.	31/12/0023	De manera efectiva.	2; 3; 4
2E	R	3%	30%	20%	50%	100% de respuestas, informes y cuestionarios elaborados por la DAES revisados, validados y remitidos a la DGE.	31/12/0023	Conforme a instrucciones recibidas de manera oportuna.	2.6

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3E	R	6%	30%	20%	50%	100% de solicitudes de elaboración y seguimiento de convenios revisadas, coordinadas y aprobadas, según corresponda.	31/12/2023	En coordinación con otras entidades.	2.5
4E	R	8%	30%	20%	50%	4 propuestas normativas, elaboradas, validadas y presentadas.	31/12/2023	En coordinación con entidades relacionadas.	2.4.2 y 2.4.3
5E	P	10%	30%	20%	50%	1 Documento sobre la Evaluación Nacional de Riesgos revisado, validado y presentado.	31/6/2023	En coordinación con entidades relacionadas.	2.1,1
6E	R	10%	30%	20%	50%	2 Estudios estratégicos validados y presentados.	30/11/2023	En coordinación con la Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas	2.3.1
7E	P	10%	30%	20%	50%	100% de tareas realizadas para la Estrategia Nacional de Lucha contra la LGI y FT dirigidas.	31/12/2023	En coordinación con entidades relacionadas.	2,2
8E	P	15%	30%	40%	30%	100% de tareas programadas para identificar el cumplimiento de las 40 recomendaciones del GAFI dirigidas y validadas.	31/12/2023	En coordinación con entidades relacionadas.	2,2
9E	P	15%	30%	40%	30%	100% de acciones para la visita de Evaluación y visita del GAFILAT dirigidas y realizadas	31/12/2023	En coordinación con otras entidades	2,2
10E	P	2%	30%	40%	30%	1 solicitud de pago de la membresía del Grupo Egmont revisada y aprobada.	30/6/2023	Conforme a solicitud recibida.	2.6.3
11E	R	8%	30%	20%	50%	100% de actividades relacionadas a capacitación revisadas, aprobadas y realizadas.	31/12/2023	En coordinación con sujetos obligados y entidades relacionadas.	3
12E	R	6%	30%	40%	30%	100% de actividades para el desarrollo o mejora de sistemas de la entidad, transferencia, interoperabilidad, infraestructura tecnológica y seguridad de la información gestionadas.	31/12/2023	De acuerdo a solicitud y necesidades.	4
13E	R	2%	30%	20%	50%	100% de reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales asistidas.	31/12/2023	Conforme a convocatoria	2,6,2
14E	R	2%	30%	20%	50%	100% de otras tareas asignadas realizadas.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2;3;4
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Responsable / Profesional II	4
2	Profesional III	1
3	Profesional IV	3
4	Profesional V	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Dirección General Ejecutiva.
2	Dirección de Análisis Financiero y Legal
3	Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas
4	Jefes (as) de las diferentes Unidades de la UIF.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Instituciones que ejercen supervisión sobre Sujetos Obligados.
2	Sujetos Obligados.
3	Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes (LGI/FT y/o DP).
4	Organismos Internacionales.

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir y controlar la Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
3	Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales y Decretos reglamentarios.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/023/2016 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
2	Ley N°262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
3	Ley N°1768, de Modificaciones al Código Penal.
4	Ley N°004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N°170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.
9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
11	40 Recomendaciones del GAFI.
12	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Dirigir la elaboración de estudios y/o investigaciones de análisis estratégico, riesgos y otros que permitan plantear o modificar políticas, planes, estrategias, programas y acciones para la lucha contra la LGI/FT y otros de competencia institucional.	X	
2	Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de coordinación y de cooperación nacional e internacional.	X	
3	Dirigir el desarrollo de instrumentos normativos vinculados a la lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes (LGI / FT y/o DP).	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar y revisar las respuestas, informes y cuestionarios de entidades públicas y privadas, organizaciones nacionales y internacionales.		X
2	Dirigir, revisar y coordinar la elaboración y seguimiento de acuerdos o convenios de cooperación institucional para la lucha contra la LGI/FT y otros de competencia institucional.		X
3	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales, convocados por GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX u otras Instituciones y Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
4	Dirigir la elaboración y/o modificación de la normativa relativa a LGI/FT/FP para sujetos obligados y otros de competencia institucional.	X	
5	Dirigir las actividades para la elaboración y presentación del documento de la Evaluación Nacional de Riesgos.		X
6	Dirigir las labores de coordinación para ejecutar la Estrategia Nacional de Lucha contra la LGI y FT.		X
7	Dirigir la elaboración de estudios estratégicos.	X	
8	Dirigir, revisar y presentar a la DAES informes sobre el cumplimiento de efectividad de las 40 recomendaciones del GAFI.		X
9	Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la visita de Pre-Evaluación y visita del GAFILAT		X
10	Revisar, aprobar y remitir los informes técnicos para proceder al pago de la membresía del Grupo Egmont - gestión 2022.		X
11	Coordinar la emisión de respuestas a requerimientos efectuados por entidades nacionales (públicas y privadas) relacionadas con la lucha contra la LGI/FT y/o DP.	X	
12	Dirigir y realizar seguimiento a las propuestas normativas en materia de LGI/FT/FP	X	
13	Coordinar la formulación y modificaciones al Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad y velar por su cumplimiento.	X	
14	Elaborar el POAI del puesto y coordinar la elaboración de los POAIs de los dependientes, para su posterior aprobación.	X	
15	Revisar, aprobar y remitir a la DAES el Informe técnico para gestionar el pago del aporte al GAFILAT - gestión 2021.	X	
16	Coordinar y ejecutar acciones del desarrollo de la prueba piloto sobre el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI para fines de la Evaluación Mutua País.		X
17	Dirigir y/o desarrollar otras tareas asignadas por la DAES y/o la DGE.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* LICENCIATURA EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERIA ECONÓMICA, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE).  
MAESTRIA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL EN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN O JEFATURA O EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA O DIPLOMADO, DEBE CONTAR CON SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**Si se requiere No se requiere **3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL	X	RESPONSABILIDAD	X
DELEGACIÓN	X	OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACIÓN	X	AUTONOMIA	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	DISCRECIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCIÓN PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
2	Aimara o Quechua.	BÁSICO
3	Inglés (Deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	P	5%	20%	40%	40%	100% de respuestas, informes y cuestionarios de entidades públicas y privadas, organismos internacionales y otros revisadas y presentadas.	31/12/2023	En coordinación con las entidades involucradas.	2.6.1
2E	P	5%	20%	40%	40%	2 propuestas de memorandums convenios, acuerdos o protocolos elaborados y remitidos para firma.	31/12/2023	En coordinación con las entidades involucradas.	2.5
3E	R	2%	30%	30%	40%	100% de convocatorias a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales asignadas fueron atendidas.	31/12/2023	Conforme a convocatoria	2.6,2
4E	R	5%	30%	30%	40%	3 Instructivos específicos elaborados y remitidos para aprobación sobre lucha contra LGI/FT/FPADM para sujetos obligados.	31/12/2023	En coordinación con otras entidades	2.4.2
5E	P	13%	20%	40%	40%	1 documento de la Evaluación Nacional de Riesgos elaborado, presentado y socializado	30/6/2023	En coordinación con otras entidades	2.1
6E	P	13%	20%	40%	40%	100 % de las actividades para afrontar la Cuarta Ronda de Evaluaciones Mutuas	31/12/2023	En coordinación con otras entidades	2.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	R	8%	30%	20%	50%	2 Estudios estratégicos validados y presentados a la MAE	31/12/2023	En coordinación con la Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas	2,3.1
8E	P	8%	20%	20%	60%	1 simulacro de congelamiento con autoridades competentes realizado	31/12/2023	En coordinación con otras entidades	2,2.2
9E	P	8%	20%	20%	60%	1 simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades públicas y privadas	31/12/2023	En coordinación con otras entidades	2,2.3
10E	P	12%	30%	30%	40%	100% de acciones para la visita del GAFILAT dirigidas y realizadas	30/11/2023	En coordinación con otras entidades	2.2.6
11E	P	1%	30%	30%	40%	1 informe revisado, validado y remitido sobre pago de membresía al Grupo Egmont.	30/6/2023	De acuerdo a solicitud	2,6.3
12E	P	1%	30%	30%	40%	100 % de las actividades para la coordinación de las consultorias nacionales y extranjeras realizadas	1/7/2023	De acuerdo a solicitud	2.2.4, 2.2.5 y 2.4.3
13E	R	5%	30%	30%	40%	100% de seguimiento efectuado a las propuestas normativas para su aprobación y/o promulgación en materia de LGI/FT/FP	31/12/2023	De acuerdo a instrucciones	2,4
14E	R	5%	30%	30%	40%	100% de cumplimiento a las tareas de dirección y coordinación en las acciones	31/12/2022	De acuerdo a instrucciones	3,4
15E	R	2%	30%	30%	40%	4 informes de seguimiento y evaluación de la unidad revisados y remitidos	31/12/2023	De acuerdo a instrucciones	2
16E	R	2%	20%	40%	40%	10 POAIS revisados y remitidos	31/12/2023	De acuerdo a instrucciones	2
17E	R	1%	30%	30%	40%	1 informe revisado, validado y remitido sobre el pago de aporte al GAFILAT.	30/4/2023	De manera objetiva	2.6.4
18E	R	4%	20%	20%	60%	100% de otras tareas asignadas	31/12/2023	Conforme a instrucciones.	2
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO.**

Ítem: 52

Categoría: OPERATIVA.

Denominación del Puesto:

RESPONSABLE DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO II

Cargo:

RESPONSABLE II - PROFESIONAL II

Dependencia Organizacional:

UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO.**
**1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:**

NINGUNO

**CANTIDAD**
**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.
3	Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.
4	Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública .
5	GAFILAT
6	UIF análogas
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
8	Otras entidades publicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.
9	Otros sujetos obligados que se determinen.

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.**

Elaborar propuestas de análisis estratégico, coordinación nacional e internacional que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos en el marco de las 40 Recomendaciones del GAFI en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI) y Financiamiento del Terrorismo (FT).

**2.2. NORMAS A CUMPLIR.**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales
3	Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
4	Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 4072 sobre el memorandum de entendimiento y los Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley de Seguros N° 1883.
4	Ley N° 060 Ley de Juegos de Lotería y de Azar
5	Decreto Supremo N° 29681 Regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones
6	Decreto Supremo N° 0910 Régimen de Infracciones y Sanciones
7	Decreto Supremo N° 24771, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Instructivo Específico para cada uno de los Sectores.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Manual de Procedimientos Operativos para Detección, Prevención, Control y Reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes con Enfoque Basado en Gestión de Riesgo, aprobado con Resolución Administrativa N°001/2013.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	Ley N°262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
		11	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
		12	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y desarrollar acciones para evaluar el cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera GAFI	X	
2	Elaborar y proponer análisis estratégico y de riesgos en materia de LGI/ FT.	X	
3	Realizar seguimiento y monitoreo de las acciones a ejecutar según competencias de cada instancia, para incrementar el cumplimiento de los Estándares Internacionales del GAFI.	X	
4	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente	X	
5	Emitir informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar la socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos / Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de Lucha contra LGI y FT	X	
2	Coadyuvar en afrontar la Cuarta Ronda de la Evaluación Mutua	X	
3	Coadyuvar con las acciones necesarias para la visita Evaluación del GAFILAT	X	
4	Coadyuvar en el desarrollo y actualización de propuestas normativas y de regulación en materia de LGI/FT y FPADM.	X	
5	Elaborar Estudios Estratégicos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.		X
6	Coadyuvar en el simulacro de congelamiento con autoridades competentes	X	
7	Coadyuvar en las entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades públicas y privadas	X	
8	Realizar ejercicios de control transfronterizo de divisas	X	
9	Participar de las sesiones del CNLFT en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo.	X	
10	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
11	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA.**

 LICENCIATURA EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERIA ECONÓMICA, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.  
 DIPLOMADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A CINCO AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
3	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
4	Idioma Nativo (Aimara o Quechua)	BASICO
5	Inglés (DESABLE)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	15%	30%	20%	50%	100% Realizar la socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos / Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de Lucha contra LGI y FT	31/3/2023	Conforme a lo programado	2.1.1.
2E	R	12%	25%	35%	40%	100% de las tareas para coadyuvar en afrontar la Cuarta Ronda de la Evaluación Mutua	31/12/2023	Conforme a lo programado	2.2.1
3E	R	10%	25%	35%	40%	100% de las tareas asignadas para coadyuvar con las acciones necesarias para la visita Evaluación del GAFILAT	31/12/2023	Conforme a lo programado	2.2.6
4E	R	10%	20%	20%	60%	100% de las tareas asignadas para coadyuvar en el desarrollo y actualización de propuestas normativas y de regulacion en materia de LGI/FT y FPADM.	31/12/2023	Conforme a lo programado	2.4.1 / 2.4.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5E	P	9%	20%	20%	60%	100% de Estudios Estratégicos elaborados para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.1
6E	R	8%	25%	35%	40%	100 % de las tareas asignadas para coadyuvar en el simulacro de congelamiento con autoridades competentes	31/3/2023	Conforme a lo programado	2.2.2
7E	R	8%	25%	35%	40%	100 % de las tareas asignadas para coadyuvar en el simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades públicas y privadas	31/3/2023	Conforme a lo programado	2.2.3
8E	R	5%	30%	40%	30%	100% de ejercicios realizados de control transfronterizo de divisas	31/12/2023	Conforme a lo programado	2.6.5
9E	R	5%	30%	40%	30%	100% de participaciones en las sesiones del CNLFT en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.7.1
10E	R	5%	30%	20%	50%	100% de reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales asistidas en formato presencial y/o virtual.	31/12/2023	Conforme a convocatoria	2.6.2
11E	R	5%	25%	35%	40%	100% de otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

 Ítem: 

 Categoría: 

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2.1. SUPERVISA A:**
 Ninguna

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Dirección General Ejecutiva                     |
| 2 | Dirección de Análisis Financiero y Legal        |
| 3 | Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas |

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.                   |
| 2 | Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.        |
| 3 | Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.               |
| 4 | Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública . |
| 5 | GAFILAT   |
| 6 | UIF análogas  |
| 7 | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas                              |
| 8 | Otras entidades publicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.    |
| 9 | Otros sujetos obligados que se determinen.                              |

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir al logro de los objetivos estratégicos en el marco de las 40 Recomendaciones del GAFI y apoyar el desarrollo de propuestas normativas en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI) y Financiamiento del Terrorismo (FT).

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**
**NORMAS GENERALES**

1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales
3	Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
4	Ley N° 004 (31-03-2010) "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**NORMAS ESPECIFICAS**

1	Ley N° 4072 sobre el memorandum de entendimiento y los Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley de Seguros N° 1883
4	Ley N° 060 Ley de Juegos de Lotería y de Azar
5	Decreto Supremo N° 29681 Regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones
6	Decreto Supremo N° 0910 Régimen de Infracciones y Sanciones
7	Decreto Supremo N° 24771, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Instructivo Especifico para cada uno de los Sectores.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Manual de Procedimientos Operativos para Detección, Prevención, Control y Reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes con Enfoque Basado en Gestión de Riesgo, aprobado con Resolución Administrativa N°001/2013.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	Ley N°262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
		11	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y proponer análisis estratégico y de riesgo en materia de LGI/ FT.	X	
2	Elaborar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Accion Financiera GAFI.	X	
3	Desarrollar y gestionar tareas de coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de LGI/FT/FPADM.	X	
4	Realizar seguimiento y monitoreo de las acciones a ejecutar según competencias de cada instancia, para incrementar el cumplimiento de los Estándares Internacionales del GAFI.	X	
5	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente	X	
6	Emitir informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar la socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos / Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de lucha contra la LGI y FT.	X	
2	Apoyar en afrontar la Cuarta Ronda de Evaluación Mutua	X	
3	Coadyuvar acciones necesarias para la visita de Evaluación del GAFILAT	X	
4	Elaborar, ajustar o actualizar memorandums, convenios, acuerdos con entidades públicas o privadas relacionadas en la lucha contra la LGI/FT y FPADM.	X	
5	Elaborar estudios estratégicos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.		X
6	Realizar ejercicios de control transfronterizo de divisas.	X	
7	Atender solicitudes o invitaciones de entidades	X	
8	Coadyuvar en las actividades del Consejo contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo.	X	
9	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
10	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO****3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERIA ECONÓMICA, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.

**3.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ANÁLISIS LEGAL O FINANCIERO O ECONÓMICO

**3.4 EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A CINCO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

**3.5 REGISTRO PROFESIONAL**Si se requiere No se requiere **3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
LIDERAZGO		X	COMPROMISO		X
PLANIFICACIÓN		X	CREATIVIDAD		X
TOMA DE DECISIONES		X	INICIATIVA		X
MANEJO DE PERSONAL			RESPONSABILIDAD		X
DELEGACION			OPORTUNIDAD		X
NEGOCIACION		X	AUTONOMIA		
RESOLUCION DE CONFLICTOS		X	DISCRECION		X
TRABAJO EN EQUIPO		X	INTERACION PERSONAL		X
			PUNTUALIDAD		X
			RESISTENCIA FÍSICA		

**3.7 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
3	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
4	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	BASICO
5	Ingles (Deseable)	BASICO

**3.8 REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	20%	20%	30%	50%	100 % de actividades asignadas para la socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos /Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de lucha contra la LGI/FT	30/12/2023	Consensuado con otras entidades.	2,1
2E	P	15%	10%	30%	60%	100% de actividades referidas al apoyo para afrontar la Cuarta Ronda de Evaluación Mutua	31/12/2023	Consensuado con otras entidades.	2,2
3E	P	15%	20%	20%	60%	100% de las tareas realizadas en las acciones necesarias para la visita Evaluación del GAFILAT	31/12/2023	Conforme a instrucciones	2,2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4E	P	13%	20%	20%	60%	100% de participación en la elaboración, ajuste o actualización de memorandums , convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas	31/12/2023	Conforme a instrucciones	2,5,1
5E	P	10%	20%	20%	60%	1 estudio estratégico para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.	31/12/2023	En coordinación con las entidades involucradas	2,3,1
6E	R	6%	20%	20%	60%	100% de tareas asignadas en los ejercicios de control transfronterizo de divisas.	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2,6,5
7E	R	5%	30%	40%	30%	100% de atención a solicitudes o invitaciones de entidades	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	2,6
8E	R	8%	20%	20%	60%	100% de participación en apoyo a las actividades del Consejo contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo.	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2,7,1
9E	R	4%	20%	20%	60%	100% de participación reuniones o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX	31/3/2023	Conforme a instrucciones	2,6,2
10E	R	4%	20%	20%	60%	100% de tareas asignadas por el (la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores	31/12/2023	Conforme a instrucciones	2
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL	
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.	
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.	
3	Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.	
4	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU	
5	Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica - GAFILAT, GELAVEX y otros.	
6	UIF análogas	
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP	
8	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la prevención y lucha contra la LGI/FT y/o DP.	
9	Sujetos Obligados	

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar propuestas normativas y realizar acciones de coordinación nacional e internacional, en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), en el marco de los estándares internacionales.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado.	1	Ley N° 1768, de Modificaciones al Código Penal.
2	Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales y Decretos reglamentarios.	2	Ley N° 004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
4	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	4	Ley N° 262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
5	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	5	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
6	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
8	Código de Ética de la UIF.	8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.
9	Otras inherentes a las funciones del puesto.	9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10		10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
11		11	40 Recomendaciones del GAFI.
12		12	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de LGI/FT y/o DP.	X	
2	Desarrollar, proponer y realizar seguimiento a las acciones orientadas al cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera - GAFI.	X	
3	Emitir notas, informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	
4	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Participar en las actividades del Estado Plurinacional de Bolivia, en la 4ta. Ronda de Evaluaciones Mutuas sobre el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI.	X	
2	Coadyuvar en los simulacros preparatorios de la Evaluación País.		X
3	Coadyuvar en el desarrollo de acciones de seguimiento y socialización del Plan de Acción de la Evaluación Nacional de Riesgos.	X	
4	Coordinar acciones necesarias para la Visita In situ del GAFILAT		X
5	Elaborar, presentar y realizar seguimiento a las propuestas normativas en materia de LGI/FT/FPADM.		X
6	Participar en las actividades relacionadas con el Consejo Nacional contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo.		X
7	Atender las comunicaciones o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados.	X	
8	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
9	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO****3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TITULO EN PROVISION NACIONAL EN DERECHO O CIENCIAS POLÍTICAS \_\_\_\_\_  
DIPLOMADO (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ANÁLISIS LEGAL, ESTRATÉGICO, EN MATERIA DE RIESGOS, PREVENCIÓN O INVESTIGACIÓN DE LGI/FT Y FPADM, EN PROCESOS DE EVALUACIÓN PAÍS.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A CINCO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECION	X

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
3	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
4	Idioma nativo (aymara - quechua)	BASICO
5	Inglés (deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	15%	30%	20%	50%	100% de las actividades asignadas preparatorias del Estado Plurinacional de Bolivia, para afrontar la 4ta. Ronda de Evaluaciones Mutuas sobre el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.1
2E	P	17%	20%	20%	60%	1 ejercicio de simulacro preparatorio de la Evaluación País efectuado.	30/4/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.2
3E	R	11%	20%	20%	60%	100% de las tareas asignadas en el desarrollo de acciones de seguimiento y socialización del Plan de Acción de la Evaluación Nacional de Riesgos.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.1.1
4E	P	17%	20%	20%	60%	100% de las tareas asignadas para la coordinación y realización de acciones necesarias para la Visita In situ del GAFILAT.	30/6/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.6
5E	P	12%	30%	20%	50%	Propuesta normativa en materia de LGI/FT/FP, elaborado y presentado	31/12/2023	Consensuado con otras entidades.	2.4
6E	P	15%	30%	20%	50%	100% de las tareas asignadas para las actividades del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.7.1

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	R	6%	20%	20%	60%	100% de atención a los requerimientos solicitados por organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados.	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2.6.1
8E	R	7%	30%	40%	30%	100% de participación en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	31/12/2023	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.2
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 55

Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto:

ENCARGADO DE ANALISIS ESTRATEGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS III

Cargo:

PROFESIONAL III

Dependencia Organizacional:

UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**
**1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:**
**CANTIDAD**

1 Ninguno

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL

3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.

2 Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.

3 Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.

4 Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública .

5 GAFILAT

6 UIF análogas

7 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

8 Otras entidades publicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.

9 Otros sujetos obligados que se determinen.

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

 Desarrollar actividades de análisis estratégico, coordinación y desarrollo normativo relacionados a la lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes (LGI/FT y/o DP)

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
2	Ley N°262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
3	Ley N°1768, de Modificaciones al Código Penal.
4	Ley N°004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N°170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto.	10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
		11	40 Recomendaciones del GAFI.
		12	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar, desarrollar y apoyar acciones que permitan el cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Accion Financiera GAFI.	X	
2	Elaborar, desarrollar y apoyar en el análisis estratégico y análisis de riesgo en materia de LGI/ FT.	X	
3	Desarrollar, gestionar y apoyar tareas de coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de LGI/FT/FPADM.	X	
4	Realizar seguimiento y monitoreo de las acciones a ejecutar según competencias de cada instancia, para incrementar el cumplimiento de los Estándares Internacionales del GAFI.	X	
5	Emitir informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	
6	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar las tareas asignadas para afrontar la cuarta ronda de evaluación mutua		X
2	Realizar las tareas asignadas para el simulacro de congelamiento con autoridades pertinentes		X
3	Realizar las tareas asignadas para afrontar el simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades.		X
4	Coadyuvar Estudios Estratégicos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.		X
5	Coordinar y realizar acciones necesarias para la visita del GAFILAT.		X
6	Participar en el ajuste y actualización de propuestas normativas y de regulación en materia de LGI/FT y FPADM		X
7	Gestionar ante instancias correspondientes el pago de la cuota GAFILAT		X
8	Coadyuvar en la Asistencia Técnica para afrontar la cuarta ronda de evaluación mutua al país		X
9	Coadyuvar en la Asistencia técnica para la revisión de los informes de evaluación mutua y diseño de la estrategia para participar en el encuentro cara a cara y plenaria del GAFILAT.		X
10	Atender los requerimientos solicitados por organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados.	X	
11	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
12	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO****3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS, DERECHO Y/U OTRAS INGENIERIAS QUE APORTEN AL DESARROLLO DE LAS TAREAS  
  
POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN FUNCIONES ANALÍTICAS

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
LIDERAZGO		X	COMPROMISO		X
PLANIFICACIÓN		X	CREATIVIDAD		X
TOMA DE DECISIONES			INICIATIVA		X
MANEJO DE PERSONAL			RESPONSABILIDAD		X
DELEGACIÓN			OPORTUNIDAD		X
NEGOCIACIÓN		X	AUTONOMIA		
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		X	DISCRECIÓN		X
TRABAJO EN EQUIPO		X	INTERACCIÓN PERSONAL		X
			PUNTUALIDAD		X
			RESISTENCIA FÍSICA		

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO
3	INGLES (DESEABLE)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	P	12%	30%	20%	50%	100 % de actividades asignadas para afrontar la cuarta ronda de evaluación mutua	31/12/2023	Consensuado con otras entidades.	2.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2E	P	12%	30%	30%	40%	100% de actividades asignadas para el simulacro de congelamiento con autoridades pertinentes	31/3/2023	Consensuado con otras entidades.	2.2.2	
3E	P	12%	20%	20%	60%	100% de las tareas asignadas para afrontar el simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades.	31/3/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.3	
4E	R	12%	25%	35%	40%	100% de las tareas asignadas relacionadas con Estudios Estratégicos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.1	
6E	R	12%	25%	35%	40%	100% de las tareas asignadas para la coordinación y realización de acciones necesarias para la visita de Evaluación y Visita del GAFILAT.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.6	
7E	R	7%	30%	40%	30%	100% de las tareas asignadas relacionadas al ajuste y actualización de propuestas normativas y de regulación en materia de LGI/FT y FPADM	31/12/2023	Conforme a instrucciones.	2.7.1	
8E	R	7%	30%	40%	30%	100 % de actividades asignadas para afrontar la cuarta ronda de evaluación mutua	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2.6,1	
9E	R	5%	30%	20%	50%	100% de participación en la Asistencia técnica para la revisión de los informes de evaluación mutua y diseño de la estrategia para participar en el encuentro cara a cara y plenaria del GAFILAT.	31/12/2023	Conforme a convocatoria	2.6.2	
8E	R	6%	30%	40%	30%	100% de gestiones realizadas ante instancias correspondientes para el pago de la cuota GAFILAT	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2.6,1	
8E	R	5%	30%	40%	30%	100% de atención a los requerimientos solicitados por organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados.	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2.6,1	
9E	R	5%	30%	20%	50%	100% de participación en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	31/12/2023	Conforme a convocatoria	2.6.2	
10E	R	5%	30%	20%	50%	100% del desarrollo de otras tareas designadas por el(la) Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	31/12/2023	Conforme a instrucciones.	2	
		<b>100%</b>								

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	56	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ENCARGADO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS IV		
Cargo:	PROFESIONAL IV		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL	
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.	
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.	
3	Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.	
4	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU Notarios de Fe Pública	
5	GAFILAT	
6	UIF análogas	
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP	
8	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la prevención y lucha contra la LGI/FT y/o DP.	
9	Otros sujetos obligados que se determinen	

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir al desarrollo de actividades de análisis estratégico, coordinación nacional e internacional que permitan alcanzar los objetivos estratégicos en el marco de las 40 Recomendaciones del GAFI y apoyar el desarrollo de propuestas normativas en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI) y Financiamiento del Terrorismo (FT).

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales y Decretos reglamentarios.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto
11	

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
2	Ley N°262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
3	Ley N°1768, de Modificaciones al Código Penal.
4	Ley N°004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N°170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.
9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
11	40 Recomendaciones del GAFI.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

12

12 Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar en las acciones que permitan el cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Accion Financiera GAFI.	X	
2	Coadyuvar en el análisis estratégico y análisis de riesgo en materia de LGI/ FT.	X	
3	Coadyuvar en el desarrollo y gestión tareas de coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de LGI/FT/FPADM.	X	
4	Coadyuvar a la elaboración de la Evaluación Nacional de Riesgos.	X	
5	Emitir informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	
6	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Participar en las actividades del Estado Plurinacional de Bolivia, en la 4ta. Ronda de Evaluaciones Mutuas sobre el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI.		x
2	Realizar las tareas asignadas para simulacro de congelamiento con autoridades competentes	x	
3	Realizar las tareas asignadas para un simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades públicas y privadas		x
4	Coadyuvar en el desarrollo de acciones de seguimiento y socialización del Plan de Acción de la Evaluación Nacional de Riesgos.	x	
5	Coordinar acciones necesarias para las actividades preparatorias para la Visita In situ del GAFILAT		x
6	Elaborar, presentar y realizar seguimiento a las propuestas normativas en materia de LGI/FT/FPADM.	x	
7	Coadyuvar en la elaboración y ajustes de instructivos en materia de LGI/FT.		x
8	Realizar y organizar en las actividades relacionadas con el Consejo Nacional contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo.		x
9	Atender las comunicaciones o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados.	x	
10	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.		x
11	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERIA ECONÓMICA, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN FUNCIONES ANALÍTICAS.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**
Si se requiere No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
LIDERAZGO		X	COMPROMISO		X
PLANIFICACIÓN		X	CREATIVIDAD		X
TOMA DE DECISIONES		X	INICIATIVA		X
MANEJO DE PERSONAL			RESPONSABILIDAD		X
DELEGACIÓN			OPORTUNIDAD		X
NEGOCIACIÓN		X	AUTONOMIA		X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		X	DISCRECION		X
TRABAJO EN EQUIPO		X	INTERACION PERSONAL		X
			PUNTUALIDAD		X
			RESISTENCIA FÍSICA		

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
3	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
4	Idioma nativo (aymara - quechua)	BASICO
5	Inglés (deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	p	15%	30%	20%	50%	100% de las actividades asignadas preparatorias del Estado Plurinacional de Bolivia, para afrontar la 4ta. Ronda de Evaluaciones Mutuas sobre el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2,2
2E	P	10%	20%	20%	60%	1 ejercicio de simulacro preparatorio de la Evaluación País.	31/3/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.3
3E	p	10%	20%	20%	60%	100% de las tareas asignadas en el desarrollo de acciones de seguimiento y socialización del Plan de Acción de la Evaluación Nacional de Riesgos.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2,1
4E	P	15%	20%	20%	60%	100% de las tareas asignadas para la coordinación y realización de acciones necesarias para la Visita In Situ del GAFILAT.	30/6/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.6

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5E	R	7%	30%	20%	50%	Propuesta normativa en materia de LGI/FT/FP, elaborado y presentado	31/12/2023	Consensuado con otras entidades.	2.4.2
6E	R	8%	30%	20%	50%	100% de las tareas asignadas para las actividades del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.7.1
7E	R	8%	20%	20%	60%	100% de atención a los requerimientos solicitados por organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados.	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2.6.1
8E	R	8%	30%	40%	30%	100% de participación en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	31/12/2023	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.2
9E	R	8%	30%	40%	30%	100% de tareas para la elaboración y ajustes de instructivos en materia de LGI/FT realizadas	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.4.2
10E	R	8%	30%	40%	30%	100% de otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores realizadas	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2,2
11E	R	3%	30%	40%	30%	100% de tareas asignadas para el simulacro de congelamiento con autoridades competentes realizadas	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2,2
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	57	Categoría:	Operativo
Denominación del Puesto:	ENCARGADO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS IV		
Cargo:	PROFESIONAL IV		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	x
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL	
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.	
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.	
3	Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.	
4	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
5	GAFILAT	
6	UIF análogas	
7	Entidades publicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.	
8	Sujetos obligados que se determinen.	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir al desarrollo de actividades de análisis estratégico, coordinación nacional e internacional que permitan alcanzar los objetivos estratégicos en el marco de las 40 Recomendaciones del GAFI y apoyar el desarrollo de propuestas normativas en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI) y Financiamiento del Terrorismo (FT).

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
2	Ley N°262 Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
3	Ley N°1768 de Modificaciones al Código Penal.
4	Ley N°004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N°170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.
9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

		11	40 Recomendaciones del GAFI.
		12	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar en la ejecución y desarrollo de acciones que permitan el cumplimiento de estándares internacionales contra la LGI/FT.	X	
2	Elaborar y/o ajustar instrumentos normativos en materia de LGI/FT.	X	
3	Elaborar propuestas de gestión y políticas en materia de LGI/FT.	X	
4	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y por el(la) Jefe de la UAEC, en el marco de la normativa vigente	X	
5	Emitir informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar talleres de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos, Plan de mitigación o Estrategia Nacional con entidades públicas y privadas.		X
2	Coadyuvar en afrontar la cuarta ronda de evaluación mutua.	X	
3	Coadyuvar en efectuar un simulacro de congelamiento con autoridades competentes	X	
4	Coadyuvar en coordinar la preparación y ejecución de la visita in situ para afrontar la cuarta ronda de evaluación mutua.	X	
5	Elaborar Estudios Estratégicos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.		X
6	Coadyuvar en las sesiones del Consejo Nacional de lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo.	X	
6	Coadyuvar en el ejercicios de control transfronterizo de divisas		X
7	Atender las comunicaciones o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados.	X	
8	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
10	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS, DERECHO Y/U OTRAS INGENIERIAS QUE APORTEN AL DESARROLLO DE LAS TAREAS

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN FUNCIONES ANALÍTICAS.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	
RESERVA	x

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

TRABAJO EN EQUIPO	x	INTERACI3N PERSONAL	x
		PUNTUALIDAD	x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCI3N	nivel
1	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
2	Idioma nativo (aymara o quechua)	BÁSICO
3	Inglés (deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCI3N
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibici3n y de incompatibilidad establecidos en la Constituci3n Polítca del Estado.
6	Estar inscrita o inscrito en el padr3n electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	P	20%	30%	30%	40%	100% de las actividades asignadas para realizar talleres de socializaci3n de la Evaluaci3n Nacional de Riesgos, Plan de mitigaci3n o Estrategia Nacional con entidades púlicas y privadas	29/12/2023	Informe/Actas/Listas de Participantes.	2.1.1.
2E	R	10%	30%	30%	40%	100% de las tareas asignadas y actividades preparatorias para coadyuvar en la cuarta ronda de evaluaci3n mutua.	29/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.
3E	R	10%	30%	35%	35%	100% de las tareas asignadas y actividades preparatorias para coadyuvar en efectuar un simulacro de congelamiento con autoridades competentes	31/03/23	De acuerdo a instrucciones.	2.2.2.
4E	R	10%	25%	40%	35%	100% de las tareas asignadas para coadyuvar en coordinar la preparaci3n y ejecuci3n de la visita in situ para afrontar la cuarta ronda de evaluaci3n mutua.	29/12/2023	Actas	2.2.6.
5E	P	10%	30%	40%	30%	100% de las tareas asignadas para elaborar Estudios Estratégicos para la identificaci3n de tendencias y patrones en LGI/FT.	29/12/2023	Informes y/o estudios	2.3.1.
6E	R	10%	30%	40%	30%	100% de las tareas asignadas para realizar las sesiones del Consejo Nacional de lucha contra la Legitimaci3n de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo.	29/12/2023	De acuerdo a instrucciones.	2.7.1.
7E	P	15%	30%	35%	35%	100% de las tareas asignadas para realizar ejercicios de control transfronterizo de divisas.	29/12/2023	Informes	2.6.5.
8E	R	5%	30%	40%	30%	100% de tareas designadas para atender las comunicaciones o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados.	29/12/2023	De acuerdo a instrucciones.	2.6.1.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9E	R	5%	30%	40%	30%	100% de convocatorias a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales asignadas fueron atendidas.	29/12/2023	De acuerdo a instrucciones.	2.6.2.
10E	R	5%	30%	20%	50%	100% de tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	29/12/2023	De acuerdo a instrucciones.	2
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	58	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN Y NORMAS II		
Cargo:	RESPONSABLE II - PROFESIONAL II		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL	
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.	
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.	
3	Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.	
4	Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU	
5	Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica - GAFILAT, GELAVEX y otros.	
6	UIF análogas	
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP	
8	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la prevención y lucha contra la LGI/FT y/o DP.	
9	Sujetos Obligados	

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar propuestas normativas y realizar acciones de coordinación nacional e internacional, en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), en el marco de los estándares internacionales.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado.	1	Ley N° 1768, de Modificaciones al Código Penal.
2	Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales y Decretos reglamentarios.	2	Ley N° 004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
4	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	4	Ley N° 262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
5	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	5	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
6	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
8	Código de Ética de la UIF.	8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.
9	Otras inherentes a las funciones del puesto.	9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10		10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
11		11	40 Recomendaciones del GAFI.
12		12	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de LGI/FT y/o DP.	X	
2	Desarrollar, proponer y realizar seguimiento a las acciones orientadas al cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera - GAFI.	X	
3	Emitir notas, informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	
4	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Participar en las actividades del Estado Plurinacional de Bolivia, en la 4ta. Ronda de Evaluaciones Mutuas sobre el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI.	X	
2	Realizar las tareas asignadas para simulacro de congelamiento con autoridades competentes		X
3	Realizar las tareas asignadas para un simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades públicas y privadas		X
4	Coadyuvar en el desarrollo de acciones de seguimiento y socialización del Plan de Acción de la Evaluación Nacional de Riesgos.	X	
5	Coordinar acciones necesarias para las actividades preparatorias para la Visita In situ del GAFILAT		X
6	Cuadyuvar en la realización y seguimiento de las propuestas normativas en materia de LGI/FT/FPADM.		X
7	Elaborar y ajustar instructivos en materia de LGI/FT.		X
8	Efectuar seguimiento en la asistencia técnica para la revisión de los informes de evaluación mutua y diseño de la estrategia para participar en el encuentro cara a cara y plenaria del GAFILAT.		X
9	Efectuar seguimiento de asistencia Técnica para ajustar y elaborar normativa de acuerdo a los estándares internacionales del GAFI	X	
10	Atender las comunicaciones o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados.	X	
11	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
12	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, AUDITORIA, AUDITORIA FINANCIERA, CONTADURIA PUBLICA, DERECHO Y/O RAMAS AFINES  
DIPLOMADO (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ANÁLISIS FINANCIERO EN MATERIA DE RIESGOS, PREVENCIÓN O INVESTIGACIÓN DE LGI/FT

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A CINCO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
LIDERAZGO		X	COMPROMISO		X
PLANIFICACIÓN		X	CREATIVIDAD		X
TOMA DE DECISIONES		X	INICIATIVA		X
MANEJO DE PERSONAL			RESPONSABILIDAD		X
DELEGACION			OPORTUNIDAD		X
NEGOCIACION		X	AUTONOMIA		X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		X	DISCRECION		X
TRABAJO EN EQUIPO		X	INTERACION PERSONAL		X
			PUNTUALIDAD		X
			RESISTENCIA FISICA		

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
3	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
4	Idioma nativo (aymara - quechua)	BASICO
5	Inglés (deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	10%	30%	20%	50%	100% de las actividades para afrontar la cuarta ronda de evaluación mutua.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2
2E	P	8%	20%	20%	60%	100% de tareas asignadas del ejercicio de simulacro preparatorio de la Evaluación País.	30/4/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.2
3E	R	8%	20%	20%	60%	100% de tareas del simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades públicas y privadas	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.3
4E	P	10%	20%	20%	60%	100% Coadyuvar en el desarrollo de acciones de seguimiento y socialización del Plan de Acción de la Evaluación Nacional de Riesgos.	30/6/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.1
5E	P	12%	30%	20%	50%	100 % de las tareas asignadas para la coordinación de la preparación y ejecución de la visita in situ	31/12/2023	Consensuado con otras entidades.	2.2.6
6E	P	11%	30%	20%	50%	100% de reuniones con entidades públicas y privadas.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.4.1

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	R	6%	20%	20%	60%	100% de instructivos en materia de LGI/FT elaborados y ajustados	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2.4.2
8E	R	7%	30%	40%	30%	100% de tareas de seguimiento en la asistencia técnica para la revisión de los informes de evaluación mutua y diseño de la estrategia para participar en el encuentro cara a cara y plenaria del GAFILAT realizadas.	31/12/2023	Conforme a invitación o convocatoria	2.2.5
9E	R	7%	30%	40%	30%	100% Efectuar seguimiento de asistencia Técnica para ajustar y elaborar normativa de acuerdo a los estándares internacionales del GAFI	31/12/2023	Conforme a invitación o convocatoria	2.4.3
10E	R	7%	30%	40%	30%	100% de participación en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	31/12/2023	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.1
11E	R	7%	30%	40%	30%	100% Participar de reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	31/12/2023	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.2
12E	R	7%	30%	40%	30%	100% de otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores a desarrollarse .	31/12/2023	Conforme a invitación o convocatoria	2
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 59

Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto:

ENCARGADO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS IV

Cargo:

PROFESIONAL IV

Dependencia Organizacional:

UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

**1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:**

	CANTIDAD
1 NINGUNO	

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.
2 Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.
3 Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.
4 Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública .
5 Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica - GAFILAT, GELAVEX y otros.
6 UIF análogas
7 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
8 Otras entidades publicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.
9 Otros sujetos obligados que se determinen.

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir al desarrollo de actividades de análisis estratégico, coordinación nacional e internacional que permitan alcanzar los objetivos estratégicos en el marco de las 40 Recomendaciones del GAFI y apoyar el desarrollo de propuestas normativas en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), en el marco de los estándares internacionales.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales
3	Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
4	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
5	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
6	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
2	Ley N°262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
3	Ley N°1768, de Modificaciones al Código Penal.
4	Ley N°004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N°170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.
9	Otras inherentes a las funciones del puesto	9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10		10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
11		11	40 Recomendaciones del GAFI.
12		12	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar en las acciones que permitan el cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera GAFI.	X	
2	Elaborar y proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de LGI/FT y/o DP.	X	
3	Desarrollar, proponer y realizar seguimiento a las acciones orientadas al cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera - GAFI.	X	
4	Emitir notas, informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	
5	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Participar en las actividades del Estado Plurinacional de Bolivia, en la 4ta. Ronda de Evaluaciones Mutuas sobre el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI.	X	
2	Coadyuvar en los simulacros preparatorios de la Evaluación País.		X
3	Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento y socialización del Plan de Acción de la Evaluación Nacional de Riesgos.	X	
4	Coordinar acciones necesarias para la Visita In situ del GAFILAT		X
5	Elaborar, presentar y realizar seguimiento a las propuestas normativas en materia de LGI/FT/FPADM.		X
6	Participar en las actividades relacionadas con el Consejo Nacional contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo.		X
7	Atender las comunicaciones o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados.	X	
8	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
9	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO****3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERIA ECONÓMICA, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO EN ÁREAS RELACIONADAS (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIAS ESPECIFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL DE TRES AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**Si se requiere No se requiere **3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECIÓN	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
2	Aimara o Quechua	BÁSICO
3	Ingles (Deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	14%	30%	20%	50%	100% de las actividades asignadas preparatorias del Estado Plurinacional de Bolivia, para afrontar la 4ta. Ronda de Evaluaciones Mutuas sobre el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.1
2E	P	16%	20%	20%	60%	1 ejercicio de simulacro preparatorio de la Evaluación País.	30/4/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.2
3E	R	11%	20%	20%	60%	100% de las tareas asignadas en el desarrollo de acciones de seguimiento y socialización del Plan de Acción de la Evaluación Nacional de Riesgos.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.1.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4E	P	16%	20%	20%	60%	100% de las tareas asignadas para la coordinación y realización de acciones necesarias para la Visita In situ del GAFILAT.	30/6/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.6
5E	P	12%	30%	20%	50%	Propuesta normativa en materia de LGI/FT/FP, elaborado y presentado	31/12/2023	Consensuado con otras entidades.	2,4
6E	P	14%	30%	20%	50%	100% de las tareas asignadas para las actividades del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.7.1
7E	R	6%	20%	20%	60%	100% de atención a los requerimientos solicitados por organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados.	31/12/2022	De acuerdo a solicitud.	2.6.1
8E	R	7%	30%	40%	30%	100% de participación en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	31/12/2022	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.2
9E	R	4%	30%	20%	50%	100% de tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	31/12/2022	Conforme a instrucciones.	2
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO.**

Ítem: 60

Categoría: OPERATIVA.

Denominación del Puesto:

ENCARGADO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS V

Cargo:

PROFESIONAL V - TÉCNICO I

Dependencia Organizacional:

UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO.**
**1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:**

	CANTIDAD
1 Ninguno.	X

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.
2 Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.
3 Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.
4 GAFILAT
5 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
6 Otras entidades publicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.
7 Sujetos obligados.
8 Otros sujetos obligados que se determinen.

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.**

Coadyuvar en la elaboración de planes, políticas, estrategias, programas y acciones de análisis estratégico, coordinación y desarrollo normativo para la lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR.**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
10	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
11	Otras inherentes a las funciones del puesto.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
2	Ley N°262, Régimen de Congelamiento de Fondos y otros activos.
3	Ley N°1768, de Modificaciones al Código Penal.
4	Ley N°004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N°170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la U.I.F.
7	Decreto Supremo N° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
8	Decreto Supremo N° 910 Reglamenta el Régimen de Infracciones.
9	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
11	40 Recomendaciones del GAFI.
12	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO.**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Ejecutar acciones para fortalecer la cooperación nacional e internacional.	X	
2	Coadyuvar en la elaboración y desarrollo de acciones que permitan el cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera GAFI.	X	
3	Elaborar, ajustar o actualizar memorándums, convenios, acuerdos con entidades públicas o privadas relacionadas en la lucha contra la LGI/FT.		X
4	Coadyuvar en las tareas preparatorias para la Evaluación País, coordinando, recolectando y sistematizando la información necesaria.		X
5	Emitir informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a la LGI y FT.	X	
6	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente	X	
		<b>RESULTADO</b>	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar las actividades asignadas para afrontar la cuarta ronda de evaluación mutua.	X	
2	Realizar las tareas asignadas para el simulacro de congelamiento con autoridades competentes	X	
3	Realizar tareas asignadas para el simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades públicas y privadas	X	
4	Coadyuvar en la asistencia técnica para ajustar y elaborar normativa de acuerdo a los estándares internacionales del GAFI		X
5	Coadyuvar en la elaboración, ajuste o actualización de memorándums, convenios, acuerdos con entidades públicas o privadas relacionadas en la lucha contra la LGI/FT.		X
6	Coadyuvar en la coordinación nacional e internacional.	X	
7	Realizar seguimiento a los convenios, acuerdos, memorandums, acuerdos de actuación con entidades públicas o privadas relacionadas en la lucha contra la LGI/FT		X
8	Coordinar y realizar acciones necesarias para la Visita de Evaluación del GAFILAT.	X	
9	Coadyuvar en las actividades del Consejo contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo.	X	
10	Atender los requerimientos solicitados por organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados.	X	
11	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
12	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	X	
13	Coadyuvar en la realización de ejercicios de control transfronterizo de divisas		X

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA.**

TECNICO NIVEL SUPERIOR O EGRESADO EN RAMAS AFINES  
LICENCIATURA EN AREAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS O CIENCIAS SOCIALES Y DERECHO.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA REQUERIDA.**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TECNICO O EGRESADO, O SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO PROFESIONAL  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO TECNICO, NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL

**3.4. EQUIVALENCIA.**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TECNICO O EGRESADO Y UN AÑOS COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADA .

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS.**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO		COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES		INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACIÓN		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACIÓN	X	AUTONOMÍA	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		DISCRECIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCIÓN PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1	Microsoft Office (Desable)	BÁSICO
2	Idioma nativo (aymara - quechua).	BÁSICO
3	Inglés (Desable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

Nº	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendido (a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del País

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
---------	-------------	-----------	-----------	------------	-----------------	-----------	---------------	-----------------------	---------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1E	P	12%	30%	20%	50%	100 % de actividades asignadas para afrontar la Cuarta Ronda de Evaluación Mutua	31/12/2023	Consensuado con otras entidades.	2.2	
2E	P	12%	30%	35%	35%	100% de actividades asignadas para el simulacro de congelamiento con autoridades competentes	31/3/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.2	
3E	P	12%	25%	40%	35%	100% de las tareas asignadas para el simulacro de entrevistas de preparación para la visita in situ de la Evaluación País con representantes de entidades públicas y privadas	31/3/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.3	
4E	P	10%	30%	30%	40%	100% de las tareas asignadas para coadyuvar en la asistencia técnica para ajustar y elaborar normativa de acuerdo a los estándares internacionales del GAFI	30/04/23	Conforme a instrucciones recibidas.	2.4.3	
5E	P	10%	20%	40%	40%	100% de actividades asignadas para coadyuvar con el ajuste o actualización de memorándums, convenios, acuerdos con entidades públicas o privadas relacionadas en la lucha contra la LGI/FT.	30/07/23	En coordinación con el inmediato superior y las instancias involucradas.	2.5.1	
6E	R	7%	20%	40%	40%	100% de acciones asignadas de coordinación nacional e internacional efectuadas.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2,6	
7E	R	8%	30%	30%	40%	100% de las acciones para realizar el seguimiento a los convenios, acuerdos, memorándums, acuerdos de actuación con entidades públicas o privadas relacionadas en la lucha contra la LGI/FT	31/12/23	Conforme a instrucciones.	2.5.2	
8E	P	9%	30%	20%	50%	100% de las tareas asignadas para la coordinación y realización de acciones necesarias para la Visita de Evaluación del GAFILAT.	31/12/23	Conforme a instrucciones.	2.3.5	
9E	R	5%	30%	20%	50%	100% de las tareas asignadas para las actividades del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de ganancias ilícitas y financiamiento del terrorismo.	31/12/2023	Conforme a instrucciones.	2,7	
10E	R	5%	30%	40%	30%	100% de los requerimientos de organismos internacionales y nacionales atendidos.	31/12/2023	De acuerdo a solicitud.	2.6.1	
11E	R	5%	30%	20%	50%	100% de convocatorias a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales asignadas fueron atendidas.	31/12/2023	Conforme a instrucciones recibidas.	2.6.2	
12E	R	5%	30%	20%	50%	100% de otras tareas asignadas realizadas por el(la) Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	31/12/2023	Conforme a instrucciones.	2	
13E	R	5%	30%	20%	50%	100% de las tareas asignadas para coadyuvar en la realización de ejercicios de control transfronterizo de divisas	31/12/2023	Conforme a instrucciones.	2.6.5	
		<b>100%</b>								

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES		
1	Dirección de Analisis Financiero y Legal	
2	Jefatura de Analisis II	
3	Jefatura de Analisis Legal	
4	Analistas Financieros	
5	Técnicos de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR INFORMES RAPIDOS DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE, REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CON ACUERDOS Y/O CONVENIOS, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y DP, E INFORMAR LOS RESULTADOS A AUTORIDADES COMPETENTES.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley N° 170 de Incorporación al Código Penal de FT y Separatismo
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz	4	Ley N° 262 Régimen de Congelamiento de Fondos vinculados con FT y Terrorismo.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Ley N° 913 Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
6	Ley N° 348, Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.	6	Decreto Supremo N° 3434 Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas
7	Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	7	Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la UIF
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero Nacional
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	10	Otros.
11	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboracion de solicitudes de Informacion - Circularización	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	Elaboracion de Informe Rapido de Inteligencia	X	
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Análisis de la información y documentación financiera que permita determinar la existencia o no de operaciones sospechosas presuntamente vinculadas a LGI, para la admisión, inadmisión o acumulación de casos ROS.	X	
2	Recibir y dar conformidad a la documentación física y digital recibida, para su procesamiento.	X	
3	Solicitar y recibir información de los sujetos obligados a través de los medios establecidos cuando sea necesario, para la elaboración del informe rápido de inteligencia.	X	
4	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
5	Circularización (Elaborar FIT, envío de solicitudes de información, recepcionar y ordenar respuestas, remitir carpeta armada al inmediato superior)	X	
6	Gestión de usuarios con FUNDEMPRESA-RUAT-ADUANA y otras asignadas por su inmediato superior.	X	
7	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

\* TÉCNICO SUPERIOR Y/O ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL AREA FINANCIERA.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS Y SEIS MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACION	
NEGOCIACION	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO
2	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
3	Ingles Básico (Deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	25%	30%	30%	40%	90% de Reportes de Operación Sospechosa procesados respecto a los asignados.	31/12/23	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E2	R	10%	30%	30%	40%	80% de documentación física y digital revisada respecto a la recibida	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E3	R	20%	30%	30%	40%	90% de solicitudes elaboradas y remitidas respecto a la necesidad y análisis del caso	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E4	R	15%	30%	30%	40%	80% de carpetas de análisis de casos preparadas respecto a la documentación asignada	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	1.1.
E5	R	17%	20%	40%	40%	80% de circularizaciones efectuadas respecto a las requeridas	31/12/23	Documentos generados de las solicitudes	1.1.3
E6	R	10%	30%	30%	40%	100% de usuarios gestionados en FUNDEMPRESA, RUAT, ADUANA respecto a las solicitudes recibidas	31/12/23	Oportunamente	1.1
E7	R	3%	30%	30%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Responsable de Análisis Estratégico y Coordinación II	0
2	Encargado de Capacitación y Supervisión III	0
3	Encargado de Capacitación y Supervisión IV	3
4	Encargado de Capacitación y Supervisión V	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Dirección General Ejecutiva.
2	Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.
3	Dirección de Análisis Financiero y Legal

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
3	Contraloría General del Estado.
4	Entidades de intermediación financiera y servicios complementarios, de seguros y de valores.
5	Entidades de supervisión (ASFI, APS, AJ).
6	Entidades públicas y privadas relacionadas a la lucha contra el LA/FT.

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir y coordinar la implementación de procesos de supervisión de implementación o cumplimiento a los Sujetos Obligados bajo la supervisión de la UIF, respecto al cumplimiento de normativa sobre la Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales
3	Ley N° 2027 (27-10-1999) Ley del Estatuto del Funcionario Público
4	Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
5	Ley N° 045 (8 de octubre de 2010) de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 4072 sobre el memorándum de entendimiento y los Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley de Seguros N° 1883.
4	Ley N° 060 Ley de Juegos de Lotería y de Azar
5	Decreto Supremo N° 29681 Regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	6	Decreto Supremo N° 0910 Régimen de Infracciones y Sanciones
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N° 24771, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	Instructivo Especifico para cada uno de los Sectores.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Manual de Procedimientos Operativos para Detección, Prevención, Control y Reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes con Enfoque Basado en Gestión de Riesgo, aprobado con Resolución Administrativa N°001/2013.
10		10	RA UIF-054-2016 - Reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica
11		11	RA UIF-057-2016 Re-Sistema de Administración de Personal
12		12	Ley N° 1386 Ley de la Estrategia Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Planificar, gestionar y coordinar acciones de capacitación para sujetos obligados / entidades relacionadas, así como el desarrollo de instrumentos y/o herramientas administrativas dirigidas a Sujetos Obligados.	x	
2	Planificar, gestionar y coordinar acciones para la socialización de proyectos de ley y normas relacionadas a LGI/FT y/o DP con actores sociales.	x	
3	Dirigir, coordinar y coadyuvar en la elaboración de herramientas de supervisión regular para sujetos obligados.	x	
4	Coadyuvar en la implementación de acciones para el cumplimiento de estándares internacionales en materia de LGI/FT.	x	
5	Atender, solicitudes y/o requerimientos de entidades nacionales u organismos internacionales en materia de LGI/FT y/o DP.	x	
6	Atender instrucciones emitidas por instancias jerárquicas superiores	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar, revisar y aprobar el Plan de Capacitación 2023		x
2	Planificar, gestionar y coordinar capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación, de manera presencial y virtual.	x	
3	Planificar, gestionar y coordinar los eventos de Capacitación realizados en materia de LGI/FT y/o DP para sujetos obligados y/o entidades relacionadas, de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional, de manera presencial y virtual.	x	
4	Revisar y aprobar la propuesta académica en materia de lucha contra LGI y remitir a una entidad académica.		x
5	Supervisar y dar insumos para el desarrollo de una plataforma de capacitación virtual	x	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6	Dirigir la revisión y/o actualización de las herramientas de supervisión para sujetos obligados, en coordinación con las instancias respectivas.		x
7	Ejecutar el acompañamiento al proceso de supervisión a sujetos obligados de 1 sector	x	
8	Apoyar en la etapa de las actividades de alcance institucional de la "Evaluación País".	x	
9	Disponer la atención de solicitudes de información y requerimientos formales de los sujetos obligados, entidades nacionales u organismos internacionales.	x	
10	Coordinar la participación del personal en eventos de capacitación nacional o internacional, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los servidores públicos de la Unidad.	x	
11	Coordinar las actividades programadas y requeridas por las Unidades de la Entidad (Planificación, Dirección Administrativa).	x	
12	Coordinar eventos de capacitación con entidades u organismos internacionales en materia de LGI/FT, dirigido a S.O. y/o instituciones relacionadas y/o personal UIF.	x	
13	Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico, en el campo de su competencia.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO O RAMAS AFINES AL CARGO  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
MAESTRÍA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL  
CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A SIETE AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere  X

No se requiere

PARA EL PROFESIONAL ABOGADO

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	x
MANEJO DE PERSONAL	x
DELEGACIÓN	x
NEGOCIACIÓN	x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMÍA	x
RESERVA	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
----	-------------	-------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	Básico
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	Básico
3	INGLÉS (DESEABLE)	Básico

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	5%	20%	40%	40%	1 Plan de Capacitación revisado y remitido	20/01/23	De manera coordinada	3.1.1
2E	P	25%	30%	40%	30%	100% de eventos de Capacitación realizados establecidas en Plan de Capacitación 2023	31/12/23	De manera coordinada	3.1.2
3E	R	15%	20%	40%	40%	100% de eventos de Capacitación realizados en materia de LGI/FT y/o DP para sujetos obligados y/o entidades relacionadas, de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional.	31/04/2023	De manera coordinada	3.1.3
4E	R	12%	20%	40%	40%	1 Propuesta académica elaborada y aprobada en materia de lucha contra LGI y remitida a una entidad académica	31/12/23	De manera coordinada	3.2.1
5E	R	5%	30%	40%	30%	Dirigir, supervisar y aprobar el desarrollo de una plataforma de capacitación virtual	31/12/23	Conforme a necesidad	3.2.2
6E	R	5%	30%	40%	30%	Dirigir la revisión y/o actualización de las herramientas de supervisión para sujetos obligados, en coordinación con las instancias respectivas.	31/12/23	Contenidos desarrollados y/o recursos ejecutados	3.3.1
7E	R	3%	30%	40%	30%	Coordinar el acompañamiento al proceso de supervisión a sujetos obligados de 1 sector	30/11/23	De manera coordinada	3.3.2
8E	P	8%	30%	30%	40%	100% de las tareas encomendadas para la evaluación país efectuadas	30/09/23	En coordinación con la UAEC	3.4.1
9E	R	6%	20%	30%	40%	100% de solicitudes atendidas y consultas respondidas respecto a las recibidas	31/12/23	Conforme a solicitud	2.6.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

10E	P	3%	20%	30%	40%	100% de invitaciones a eventos de capacitación con participación asignada y/o realizada	31/12/23	Conforme a solicitud	2.6.2
11E	R	4%	20%	30%	40%	100% de tareas y requerimientos administrativos efectuados	31/12/23	De manera oportuna	5
12E	R	9%	20%	30%	40%	100% de otras tareas encomendadas, cumplidas.	31/12/23	Conforme a solicitud	3
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguna	N/P
1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES		
1	Dirección General Ejecutiva.	
2	Dirección de Análisis Financiero y Legal	
3	Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.	
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.	
3	Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.	
4	Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública.	
5	GAFILAT	
6	UIF análogas	
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
8	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.	
9	Otros sujetos obligados que se determinen.	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar, organizar y ejecutar procesos de supervisión a sujetos obligados sin supervisor natural, y de capacitación a sujetos obligados y entidades relacionadas en cuanto a normativa, naturaleza y efectos de la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y otros de competencia institucional, fomentando buenas prácticas que permitan afianzar, actualizar y fortalecer sus conocimientos, promoviendo una conciencia de lucha contra la LGI/FT.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado.	1	Ley N° 4072 sobre el memorandum de entendimiento y los Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
2	Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público.	3	Ley de Seguros N° 1883 .
4	Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".	4	Ley N° 060 Ley de Juegos de Lotería y de Azar.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Decreto Supremo N° 29681 Regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones.
6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública .	6	Decreto Supremo N° 0910 Régimen de Infracciones y Sanciones
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N° 24771, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	Instructivo Especifico para cada uno de los Sectores...

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Manual de Procedimientos Operativos para Detección, Prevención, Control y Reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes con Enfoque Basado en Gestión de Riesgo, aprobado con Resolución Administrativa N°001/2013.
---	---	---	--

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Contribuir y coadyuvar a los procesos de capacitación presencial y/o virtual a sujetos obligados (S.O.), entidades relacionadas (E.R.) en materia de lucha contra la LGI/ FT y/o DP en base a la normativa vigente.	X	
2	Apoyar al desarrollo de acciones tendientes al cumplimiento de las 40 Recomendaciones del GAFI o estándares internacionales contra la LGI/FT.	X	
3	Elaborar propuestas de normativa dirigida a sujetos obligados.	X	
4	Atender las solicitudes y/o requerimientos de sujetos obligados, entidades nacionales u organismos internacionales en materia de LGI/FT y/o DP.	X	
5	Otras actividades designadas por el inmediato superior, a través de instrucciones directas, con la finalidad de cumplir los objetivos de la Unidad y/o Dirección.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar en la elaboración del Plan de Capacitación - gestión 2023		X
2	Realizar las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación u otras necesarias en materia de LGI/FT y/o DP para Sujetos Obligados y/o entidades identificadas	X	
3	Realizar las capacitaciones de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional.	X	
4	Elaborar propuesta en materia de LGI y remitirla a una entidad académica		X
5	Apoyar al desarrollo de una plataforma de capacitación.	X	
6	Actualizar manual de supervisión con enfoque basado en gestión de riesgo		X
7	Planificar y acompañar a la supervisión de implementación y cumplimiento a los S.O. supervisados por DIRNOPLU	X	
8	Coadyuvar a las tareas concernientes a la Evaluación País	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO Y/O RAMAS AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**Si se requiere No se requiere **3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
LIDERAZGO		X	COMPROMISO		X
PLANIFICACIÓN		X	CREATIVIDAD		X
TOMA DE DECISIONES		X	INICIATIVA		X
NEGOCIACIÓN			AUTONOMÍA		
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		X	RESERVA		X
TRABAJO EN EQUIPO		X	INTERACCIÓN PERSONAL		X
			PUNTUALIDAD		X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO
3	INGLES (DESABLE)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	10%	30%	40%	30%	1 Plan de capacitación elaborado	20/01/23	De acuerdo a instrucciones	3.1.1.
2E	P	20%	30%	40%	30%	5 eventos de capacitación establecidos en el plan anual de capacitación realizados	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	3.1.2.
3E	R	15%	30%	40%	30%	5 eventos de capacitación de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional realizados	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.1.3.
4E	P	15%	30%	30%	40%	1 Propuesta en materia de LGI elaborada y presentada	30/09/23	De acuerdo a instrucciones	3.2.1.
5E	P	10%	30%	30%	40%	100% Apoyo al desarrollo de una plataforma de capacitación.	30/09/23	De acuerdo a instrucciones	3.2.2.
6E	P	10%	30%	30%	40%	1 Actualización del manual de supervisión con enfoque basado en gestión de riesgo elaborado	31/03/23	De acuerdo a instrucciones.	3.3.1.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)									
7E	P	15%	30%	30%	40%	100% de tareas de la supervisión de implementación y cumplimiento a los S.O. realizadas	31/03/23	De acuerdo a instrucciones.	3.3.2.
8E	R	5%	30%	30%	40%	100% tareas asignadas concernientes a la Evaluación País realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.4.1.
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	64	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN IV		
Cargo:	PROFESIONAL IV		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguna	N/P

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Dirección General Ejecutiva.
2	Dirección de Análisis Financiero y Legal
3	Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.
3	Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.
4	Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública.
5	GAFILAT
6	UIF análogas
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
8	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.
9	Otros sujetos obligados que se determinen.

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar, organizar y ejecutar procesos de supervisión a sujetos obligados sin supervisor natural, y de capacitación a sujetos obligados y entidades relacionadas en cuanto a normativa, naturaleza y efectos de la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y otros de competencia institucional, fomentando buenas prácticas que permitan afianzar, actualizar y fortalecer sus conocimientos, promoviendo una conciencia de lucha contra la LGI/FT.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública .
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 4072 sobre el memorandum de entendimiento y los Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley de Seguros N° 1883 .
4	Ley N° 060 Ley de Juegos de Lotería y de Azar.
5	Decreto Supremo N° 29681 Regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones.
6	Decreto Supremo N° 0910 Régimen de Infracciones y Sanciones
7	Decreto Supremo N° 24771, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Instructivo Especifico para cada uno de los Sectores...

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Manual de Procedimientos Operativos para Detección, Prevención, Control y Reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes con Enfoque Basado en Gestión de Riesgo, aprobado con Resolución Administrativa N°001/2013.
---	---	---	--

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Contribuir y coadyuvar a los procesos de capacitación presencial y/o virtual a sujetos obligados (S.O.), entidades relacionadas (E.R.) en materia de lucha contra la LGI/ FT y/o DP en base a la normativa vigente.	X	
2	Apoyar al desarrollo de acciones tendientes al cumplimiento de las 40 Recomendaciones del GAFI o estándares internacionales contra la LGI/FT.	X	
3	Elaborar propuestas de normativa dirigida a sujetos obligados.	X	
4	Atender las solicitudes y/o requerimientos de sujetos obligados, entidades nacionales u organismos internacionales en materia de LGI/FT y/o DP.	X	
5	Otras actividades designadas por el inmediato superior, a través de instrucciones directas, con la finalidad de cumplir los objetivos de la Unidad y/o Dirección.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar en la elaboración del Plan de Capacitación - gestión 2023		X
2	Realizar las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación u otras necesarias en materia de LGI/FT y/o DP para Sujetos Obligados y/o entidades identificadas	X	
3	Realizar las capacitaciones de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional.	X	
4	Elaborar propuesta en materia de LGI y remitirla a una entidad academica		X
5	Apoyar al desarrollo de una plataforma de capacitación.	X	
6	Actualizar manual de supervisión con enfoque basado en gestion de riesgo		X
7	Planificar y acompañar a la supervisión de implementación y cumplimiento a los S.O. supervisados por DIRNOPLU	X	
8	Coadyuvar a las tareas concernientes a la Evaluación País	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO Y/O RAMAS AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
NEGOCIACIÓN	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
AUTONOMÍA	
RESERVA	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO
3	INGLES (DESABLE)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	10%	30%	40%	30%	1 Plan de capacitación elaborado	20/01/23	De acuerdo a instrucciones	3.1.1.
2E	P	20%	30%	40%	30%	5 eventos de capacitación establecidos en el plan anual de capacitación realizados.	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	3.1.2.
3E	R	15%	30%	40%	30%	5 eventos de capacitación de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional realizados.	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.1.3.
4E	P	15%	30%	30%	40%	1 propuesta en materia de LGI elaborada y presentada	30/09/23	De acuerdo a instrucciones	3.2.1.
5E	P	10%	30%	30%	40%	100% Apoyo al desarrollo de una plataforma de capacitación.	30/09/23	De acuerdo a instrucciones	3.2.2.
6E	P	10%	30%	30%	40%	1 Actualización del manual de supervisión con enfoque basado en gestion de riesgo elaborado	31/03/23	De acuerdo a instrucciones.	3.3.1.
7E	P	15%	30%	30%	40%	100% de tareas de la supervision de implemetacion y cumplimiento a los S.O. realizado	31/03/23	De acuerdo a instrucciones.	3.3.2.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8E	R	5%	30%	30%	40%	100% de tareas asignadas concernientes a la Evaluación País realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.4.1.
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguna	N/P

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Dirección General Ejecutiva.
2	Dirección de Análisis Financiero y Legal
3	Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.
3	Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.
4	Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública.
5	GAFILAT
6	UIF análogas
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
8	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.
9	Otros sujetos obligados que se determinen.

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar, organizar y ejecutar procesos de supervisión a sujetos obligados sin supervisor natural, y de capacitación a sujetos obligados y entidades relacionadas en cuanto a normativa, naturaleza y efectos de la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y otros de competencia institucional, fomentando buenas prácticas que permitan afianzar, actualizar y fortalecer sus conocimientos, promoviendo una conciencia de lucha contra la LGI/FT.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
3	Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública .
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 4072 sobre el memorandum de entendimiento y los Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley de Seguros N° 1883 .
4	Ley N° 060 Ley de Juegos de Lotería y de Azar.
5	Decreto Supremo N° 29681 Regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones.
6	Decreto Supremo N° 0910 Régimen de Infracciones y Sanciones
7	Decreto Supremo N° 24771, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Instructivo Especifico para cada uno de los Sectores...

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Manual de Procedimientos Operativos para Detección, Prevención, Control y Reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes con Enfoque Basado en Gestión de Riesgo, aprobado con Resolución Administrativa N°001/2013.
---	---	---	--

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Contribuir y coadyuvar a los procesos de capacitación presencial y/o virtual a sujetos obligados (S.O.), entidades relacionadas (E.R.) en materia de lucha contra la LGI/ FT y/o DP en base a la normativa vigente.	X	
2	Apoyar al desarrollo de acciones tendientes al cumplimiento de las 40 Recomendaciones del GAFI o estándares internacionales contra la LGI/FT.	X	
3	Elaborar propuestas de normativa dirigida a sujetos obligados.	X	
4	Atender las solicitudes y/o requerimientos de sujetos obligados, entidades nacionales u organismos internacionales en materia de LGI/FT y/o DP.	X	
5	Otras actividades designadas por el inmediato superior, a través de instrucciones directas, con la finalidad de cumplir los objetivos de la Unidad y/o Dirección.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar en la elaboración del Plan de Capacitación - gestión 2023		X
2	Realizar las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación u otras necesarias en materia de LGI/FT y/o DP para Sujetos Obligados y/o entidades identificadas	X	
3	Realizar las capacitaciones de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional.	X	
4	Elaborar propuesta en materia de LGI y remitirla a una entidad academica		X
5	Apoyar al desarrollo de una plataforma de capacitación.	X	
6	Actualizar manual de supervisión con enfoque basado en gestion de riesgo		X
7	Planificar y acompañar a la supervisión de implementación y cumplimiento a los S.O. supervisados por DIRNOPLU	X	
8	Coadyuvar a las tareas concernientes a la Evaluación País	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO Y/O RAMAS AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
LIDERAZGO		X	COMPROMISO		X
PLANIFICACIÓN		X	CREATIVIDAD		X
TOMA DE DECISIONES		X	INICIATIVA		X
NEGOCIACIÓN			AUTONOMÍA		
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		X	RESERVA		X
TRABAJO EN EQUIPO		X	INTERACCIÓN PERSONAL		X
			PUNTUALIDAD		X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO
3	INGLES (DESABLE)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	10%	30%	40%	30%	1 Plan de capacitación elaborado	20/01/23	De acuerdo a instrucciones	3.1.1.
2E	P	20%	30%	40%	30%	5 eventos de capacitación establecidos en el plan anual de capacitación realizados	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	3.1.2.
3E	R	15%	30%	40%	30%	5 eventos de capacitación de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional realizados	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.1.3.
4E	P	15%	30%	30%	40%	1 Propuesta en materia de LGI elaborada y presentada	30/09/23	De acuerdo a instrucciones	3.2.1.
5E	P	10%	30%	30%	40%	100% Apoyo al desarrollo de una plataforma de capacitación.	30/09/23	De acuerdo a instrucciones	3.2.2.
6E	P	10%	30%	30%	40%	1 Actualización del manual de supervisión con enfoque basado en gestión de riesgo elaborado	31/03/23	De acuerdo a instrucciones.	3.3.1.
7E	P	15%	30%	30%	40%	100% de tareas de la supervisión de implementación y cumplimiento a los S.O. realizadas	31/03/23	De acuerdo a instrucciones.	3.3.2.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8E	R	5%	30%	30%	40%	100% tareas asignadas concernientes a la Evaluación País realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.4.1.
		100%							

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

## I. IDENTIFICACIÓN

## 1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	66	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN V		
Cargo:	PROFESIONAL V - TECNICO I		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN		

## 1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguna	N/P
2		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección General Ejecutiva.	
2	Dirección de Análisis Financiero y Legal	
3	Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.	
2	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS.	
3	Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego AJ.	
4	Dirección del Notariado Plurinacional DIRNOPLU Notarios de Fe Pública .	
5	GAFILAT	
6	UIF análogas	
7	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
8	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la LGI/FT y/o DP.	
9	Instituciones Internacionales	
10	Otros sujetos obligados que se determinen.	

## II. DESCRIPCIÓN

## 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, organizar y ejecutar programas periódicos de capacitación a nivel nacional en prevención, detección, control y reporte de la Legitimación de Ganancias Ilícitas (L.G.I.) y Financiamiento del Terrorismo (FT), dirigidos a entidades obligadas (S.O.) y/o entidades relacionadas (E.R.), promoviendo una interacción social, a través del diseño y utilización de recursos didácticos, fomentando buenas prácticas que permitan a los participantes afianzar, actualizar y fortalecer sus conocimientos y promover en ellos una conciencia de lucha contra el LGI/FT en nuestro país.

## 2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitución Política del Estado.	1	Ley N° 4072 sobre el memorándum de entendimiento y los Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
2	Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales	2	Ley N° 393 de Servicios Financieros.
3	Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público	3	Ley de Seguros N° 1883
4	Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz"	4	Ley N° 060 Ley de Juegos de Lotería y de Azar
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Decreto Supremo N° 29681 Regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones
6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	6	Decreto Supremo N° 0910 Régimen de Infracciones y Sanciones
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N° 24771, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Resolución Administrativa N° UIF/023/2016 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	Instructivo Especifico para cada uno de los Sectores...

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Manual de Procedimientos Operativos para Detección, Prevención, Control y Reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes con Enfoque Basado en Gestión de Riesgo, aprobado con Resolución Administrativa N°001/2013.
10		10	RA UIF-054-2016 - Reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica
11		11	RA UIF-057-2016 Re-Sistema de Administración de Personal

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar y contribuir con los procesos de capacitación presencial y/o virtual a sujetos obligados (S.O.) / entidades relacionadas (E.R.) en materia de lucha contra la LGI/FT y/o DP, en base a la normativa vigente.		X
2	Coadyuvar en la etapa preparatoria de la Evaluación Mutua 2022 - GAFILAT, a través de la coordinación, mesas de trabajo, registros, sistematización y consolidación de la información.	X	
3	Atender las solicitudes y/o requerimientos de sujetos obligados, entidades nacionales u organismos internacionales en materia de LGI/FT y/o DP.	X	
4	Otras actividades designadas por el inmediato superior, a través de instrucciones directas, con la finalidad de cumplir los objetivos de la Unidad y/o Dirección.	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar a la elaboración del Plan de Capacitación - gestión 2023		X
2	Realizar las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación	X	
3	Realizar capacitación en materia de LGI/FT y/o DP para sujetos obligados y/o entidades relacionadas, de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional	X	
4	Propuesta académica elaborada en materia de lucha contra LGI y remitida a una entidad académica		X
5	Apoyar al desarrollo de una plataforma de capacitación virtual	X	
6	Coadyuvar a la actualización del diseño e implementación de la herramienta de supervisión para APNFDs		X
7	Acompañamiento al proceso de supervisión a sujetos obligados de 1 sector	X	
8	Coadyuvar a las actividades de alcance institucional de la Evaluación País	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA EN EL AREA FINANCIERA O SOCIALES (DESEABLE)  
\* TÉCNICO SUPERIOR Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON EL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA Y/O CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y/O RAMAS AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO PROFESIONAL O DOS AÑOS Y SEIS MESES COMO TÉCNICO O EGRESADO  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TÉCNICO Y NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO PROFESIONAL

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE DOS AÑOS COMO PROFESIONAL O TRES AÑOS COMO TÉCNICO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACIÓN		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACIÓN	X	AUTONOMÍA	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	RESERVA	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCIÓN PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma originario (Aymara o Quechua)	Básico
2	Microsoft Office (Deseable)	Básico

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	P	10%	30%	40%	30%	1 Plan de Capacitación con gestión de aprobación realizado	20/01/23	De acuerdo a instrucciones	3.1.1
2E	R	30%	30%	40%	30%	4 eventos de capacitación, establecidas en el Plan Anual de Capacitación realizados	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	3.1.2
3E	R	30%	30%	40%	30%	4 eventos de capacitación en materia de LGI/FT y/o DP para sujetos obligados y/o entidades relacionadas, de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional realizados	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.1.3
4E	P	10%	30%	30%	40%	1 propuesta académica en materia de lucha contra LGI elaborada y presentada	30/09/23	De acuerdo a instrucciones	3.2.1
5E	R	5%	30%	30%	40%	100% de apoyo al desarrollo de una plataforma de capacitación virtual	30/09/23	De acuerdo a instrucciones.	3.2.2
6E	P	5%	30%	30%	40%	100% de tareas asignadas para la actualización del diseño e implementación de la herramienta de supervisión para APNFDs realizadas	31/03/23	De acuerdo a instrucciones.	3.3.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	R	5%	30%	30%	40%	100% de acompañamiento al proceso de supervisión a sujetos obligados de 1 sector	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.3.2
8E	R	5%	30%	30%	40%	100 % de tareas asignadas sobre la Evaluación País realizadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.4.1
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Todas las Áreas de la UIF.	
2		
3		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Entidades Públicas y Privadas con las que se tiene convenio de acceso de información.	
2	Personal asignado por Sujeto Obligado como representante ante la UIF	
3		

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Participar en el cargo y alimentación de datos a los sistemas vigentes en la UIF, así como brindar el soporte necesarios para mantener actualizados los datos de los sistemas y mantener los Sistemas de Información para el cumplimiento de los servicios y sistemas que presta a la Unidad.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental	1	Código de Ética Reglamento Interno de Personal.
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	2	Reglamento de viajes, pasajes y viáticos
3	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.	3	Reglamento del fondo rotativo y caja chica
4	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	4	Procedimiento para compras menores
5	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	5	D.S. 24771 y D.S. 29681
6	Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	6	Ley N° 393
7	Decreto Supremo N° 24771 - Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.	7	Instructivos específicos de los sujetos obligados y 40 Rec GAFI.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Atender y canalizar las diferentes solicitudes de problemas, eventos y/o incidentes de soporte técnico internos o externos que llegan a la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos, para su atención, solución, apoyo técnico y respuesta en lo referente a software y hardware.	X	
2	Prestar apoyo en la administración y manejo de los Sistemas de Información implementados en la UIF. Atender las solicitudes de soporte técnico de los sujetos obligados y funcionarios de la UIF, para la continuidad de las tareas que realizan en los mismos.	X	
3	Reportar problemas o incidentes informáticos identificados, a la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos, que afectan algún proceso, servicio o disponibilidad de datos, para su atención.	X	
4	Sugerir y aplicar los estándares definidos para la configuración de la plataforma de tecnologías y de la información en lo relacionado al soporte Técnico, para su continua mejora.	X	
5	Participar en pruebas periódicas e implementación del Plan de Contingencia	X	
6	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.	X	

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo o lo asignado por su inmediato superior.	X	
8	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de sus competencias. (Elaborar documentación que sea requerida)	X	
9	Administrar el sistema de encuestas .		X
10	Digitalizar la información proporcionada por los diferentes convenios con Entidades	X	
11	Capacitación a los sujetos obligados en los nuevos sistemas desarrollados y sistemas vigentes.	X	
12	Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos de la UIF vigentes.		X
13	Gestionar las Bases de Datos de la información de los Sujetos Obligados en los sistemas Caronte, SISO v2 y PIED.		X

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Atender los problemas, eventos y/o incidentes de soporte técnico vía teléfono, correo electrónico y/o de forma personal, dependiendo de lo solicitado.	X	
2	Brindar soporte técnico en la administración y manejo de los Sistemas de Información implementados en la UIF a los sujetos obligados vía teléfono y/o correo electrónico.	X	
3	Reportar problemas o incidentes informáticos identificados, a la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos, previa comprobación de los mismos (se los reportan vía correo electrónico y/o teléfono).	X	
4	Sugerir la aplicación de nuevos estándares cuando existe algún tipo de mejora tecnológica o si corresponde, de acuerdo a las pruebas realizadas.	X	
5	Realizar pruebas solicitadas, en nuevos desarrollos e implementaciones periódicas, consolidando las mismas vía correo electrónico.	X	
6	Proporcionar información de acuerdo a requerimiento de los sujetos obligados (credenciales u otras) vía correo electrónico u nota de atención, solicitudes vía correo electrónico de las diferentes áreas o del inmediato superior.	X	
7	Mantener actualizada la información en base a las solicitudes emanadas por el inmediato superior vía correo electrónico o instrucción verbal.	X	
8	Atender lo solicitado por el inmediato superior por cualquier vía de acuerdo a la prioridad del mismo.	X	
9	Elaborar encuestas de acuerdo a requerimiento por las diferentes áreas de la UIF.		X
10	Digitalizar la información proporcionada por las diferentes Entidades en los Sistemas definidos para ello.	X	
11	Capacitar vía presencial o telefónica conforme se designe.	X	
12	Realizar el mantenimiento de los sistemas que se administra de acuerdo a requerimientos o normativas.		X
13	Gestionar las Bases de Datos de la información de los Sujetos Obligados de acuerdo a los requerimientos de forma escrita por parte de los Sujetos Obligados.		X

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TECNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3 ER AÑO).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADA

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECIÓN	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

#### 3.8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma nativo (aymara o quechua)	Basico
2	Microsoft Office (Deseable)	Basico
3	Ingles (deseable)	Basico

#### 3.9. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

### IV. RESULTADOS ESPERADOS

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT. PROG.	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	5%	20%	30%	50%	100% de problemas, eventos y/o incidentes de soporte técnico recibidos fueron solucionados.	31/12/23	Solucionando las dificultades reportadas	2.16.5
2E	R	15%	20%	30%	50%	100% de solicitudes respecto a los sistemas de información atendidas <u>respecto a las recibidas.</u>	31/12/23	Oportunamente	2.15
3E	R	3%	20%	30%	50%	100% de incidentes identificados <u>fueron reportados.</u>	31/12/23	Resolviendo los problemas identificados	2.15
4E	R	2%	20%	30%	50%	100% de estándares <u>sugeridos conforme a las pruebas realizadas.</u>	31/12/23	Oportunamente formulados	2.15
5E	R	5%	20%	30%	50%	100% de pruebas realizadas y/o reportadas <u>conforme a solicitudes recibidas.</u>	31/12/23	Integrado	2.16
6E	R	10%	20%	30%	50%	100% de información procesada según disposiciones legales vigentes <u>con respecto a los requerimientos recibidos.</u>	31/12/23	Reserva y confidencialidad	2.15
7E	R	8%	20%	30%	50%	100% de información archivada y actualizada <u>respecto al total de información recibida y generada.</u>	31/12/23	Reservada y oportuna	2.15
8E	R	7%	20%	30%	50%	100% de solicitudes <u>recibidas fueron</u> ejecutadas y elaboradas.	31/12/23	Oportunamente	2.15
9E	R	5%	20%	30%	50%	100% de encuestas generadas y publicadas de acuerdo a solicitud.	31/12/23	<u>De acuerdo a solicitud</u>	2.15
10E	R	10%	20%	40%	40%	100% de declaraciones <u>recibidas fueron</u> digitalizadas.	31/12/23	Integra	2.15
11E	R	10%	20%	30%	50%	100% de solicitudes de capacitaciones <u>recibidas fueron</u> atendidas.	31/12/23	Claramente	2.15

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

12E	R	9%	20%	30%	50%	100% de requerimientos <u>de mantenimiento recibidos fueron atendidos o se encuentran en producción.</u>	31/12/23	Funcionalmente	2.16
13E	R	11%	20%	30%	50%	100% de solicitudes de información <u>recibidas fueron atendidas.</u>	31/12/23	Seleridad en la atención	2.15
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 68

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Cargo: JEFE DE UNIDAD

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL.

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Funcionarios dependientes de la UTSP	6
2		
3		
4		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Todas las áreas de la UIF	
2		
3		
4		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Entidades Públicas y Privadas con las que se tiene convenio de acceso a la información.	
2		
3		
4		

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a Tecnologías de la Información de la Unidad de Investigaciones Financieras, el soporte técnico y soluciones tecnológicas con el fin de promover el Desarrollo Tecnológico, Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información, así como la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley Nro 1178, de Administración y Control Gubernamentales.	1	Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	2	Decreto Supremo N° 1391, Reglamento a la Ley N° 164.
3	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.	3	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
4	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	4	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
5	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	5	Resolución Administrativa N° UIF/045/2015 Políticas de Seguridad de Información.
6	Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	6	Resolución Administrativa N° UIF/056/2015 Reglamento Interno del Servicio de Telefonía IP.
7	Decreto Supremo N° 24771 - Reglamento de la Unidad de Invetigaciones Financieras.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Formular, planificar, proponer, dirigir, actualizar y validar los programas, planes y actividades de la entidad referidos a sistemas y tecnologías de información.	X	
2	Coordinar acciones con entidades externas para establecer canales de interoperabilidad, en el marco de los convenios interinstitucionales.	X	

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

3	Supervisar, coordinar y recomendar la elaboración y actualización de normas y procedimientos referidos a tecnologías de información y comunicación.	X	
4	Atender los requerimientos de servicios y sistemas de información en coordinación con las direcciones y jefaturas de la UIF.	X	
5	Supervisar, apoyar y hacer seguimiento en la solución de problemas e incidentes relacionados a tecnologías de información y comunicación y seguridad de la información.	X	
6	Elaborar, proponer, ejecutar y ajustar el Plan Operativo Anual, de la Jefatura y los POAI del personal de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos.	X	
7	Implantar los controles internos de la entidad relacionados a sistemas y tecnologías.	X	
8	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a normativa vigente.	X	
9	Coordinar y controlar los diferentes proyectos informáticos de acuerdo a la políticas de la institución para posterior implementación.	X	
10	Realizar otra funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar acciones con entidades externas para establecer canales de interoperabilidad, en el marco de los convenios interinstitucionales.	X	
2	Supervisar, coordinar y recomendar la elaboración y actualización de normas y procedimientos referidos a tecnologías de información y comunicación.	X	
3	Atender los requerimientos de servicios y sistemas de información en coordinación con las direcciones y jefaturas de la UIF.	X	
4	Implementar web servis en el Sistema de Inteligencia NEMESIS.	X	
5	Efectuar ajustes y actualizaciones en el sistema informático SISO V2, en el marco de los instructivos.	X	
6	Dirigir el desarrollo de un módulo para el registro de sujetos obligados, funcionarios responsables, suplentes y analistas de cumplimiento.	X	
7	Supervisar, apoyar y hacer seguimiento en la solución de problemas e incidentes relacionados a tecnologías de información y seguridad de la información.	X	
8	Elaborar, proponer, ejecutar y ajustar el Plan Operativo Anual, de la Jefatura y los POAI del personal de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos.	X	
9	Validar la otorgación y baja de cuentas de usuarios y accesos a los recursos informáticos de la UIF.	X	
10	Canalizar, atender y gestionar la atención de solicitudes de capacitación y/o asistencia técnica informático y Sujetos Obligados de la UIF.	X	
11	Realizar otra funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.	X	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS O LICENCIADO EN INFORMÁTICA.

DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
MAESTRIA, POST GRADO (DESEABLE)

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA

6 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA

4 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y/O DIPLOMADO DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A SIETE AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

#### 3.5. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere

No se requiere

#### 3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	X
DELEGACIÓN	X
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECIÓN	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

N°	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1	Idioma nativo (aymara o quechua)	Basico
2	Seguridad de la Información	Basico
3	Bases de Datos	Basico
4	Inglés (Deseable)	Basico

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT. PROG.	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	10%	20%	35%	45%	50 actividades de trabajo virtual y presencial coordinadas y ejecutadas para establecer canales de interoperabilidad.	31/12/23	Concreta, efectiva y oportuna.	4.1.1 y 4.1.2
2E	R	4%	10%	35%	55%	2 normas y procedimientos referidos a tecnologías de información revisados y con actualización referidas.	31/12/23	Clara y oportuna.	4.1 y 4.2
3E	R	8%	20%	50%	40%	100% de solicitudes y requerimientos de servicios y sistemas de información atendidos.	31/12/23	Efectiva y oportuna.	4.1 y 4.2
4E	R	18%	15%	40%	45%	2 Servicios web implementados en el Sistema informatico NEMESIS.	31/12/23	Clara y oportuna.	4.1
5E	R	8%	10%	30%	60%	1 ajuste y actualización en el Sistema SISO V2, en el marco de los instructivos.	31/12/23	Efectiva y concreta	4.1
6E	R	8%	10%	30%	60%	1 módulo desarrollado para el registro que facilita la emisión de reportes de operación sospechosa.	31/12/23	Efectiva y concreta	4.1
7E	R	10%	10%	35%	55%	100% de problemas e incidentes atendidos fueron supervisados, apoyados y con seguimiento.	31/12/23	Clara y oportuna.	4.1 , 4.2 , 4.3 y 4.4
8E	R	6%	10%	35%	55%	1 de POA elaborado, 1 modificación al POA efectuada, 4 reportes de seguimiento al POA emitidos y 6 POAI de la UTSP elaborados y emitidos.	31/12/23	Clara y oportuna.	4.1 , 4.2 , 4.3 y 4.4

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9E	R	8%	15%	40%	45%	100% de solicitudes de otorgación y baja de cuentas de usuarios atendidas y validadas, según corresponda.	31/12/23	Clara y oportuna.	4.2
10E	R	12%	15%	40%	45%	100% de solicitudes de capacitación y/o asistencia técnica atendidas.	31/12/23	Clara y oportuna.	4.2
11E	R	8%	10%	30%	60%	100% de actividades cumplidas respecto a las instruidas por el inmediato superior	31/12/23	Efectiva y concreta	9
		<b>100%</b>							



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NUNGUNA	
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
2	
3	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	RELACIÓN CON TODAS LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON LAS QUE SE TENGA CONVENIO DE ACCESO DE INFORMACIÓN (A NIVEL TÉCNICO OPERATIVO)
2	
3	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Proponer y velar por la aplicación de políticas, metodologías, estrategias y procedimientos para supervisar, desarrollar, mantener y administrar sistemas, coordinando con las unidades solicitantes, así como también con entidades externas, a fin de contar con sistemas óptimos y actualizados de acuerdo a las necesidades de la institución, los mismos que permitan la simplificación de procesos dentro de la UIF.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	1	Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	2	Decreto Supremo N° 1391, Reglamento a la Ley N° 164
3	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.	1	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
4	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	2	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
5	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	3	Resolución Administrativa N° UIF/045/2015 Políticas de Seguridad de la Información.
6	Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	4	Resolución Administrativa N° UIF/056/2015 Reglamento Interno del Servicio de Telefonía IP.
7	Decreto Supremo N° 24771 - Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.		
8	Decreto Supremo N° 1969 Reglamento Transformación UIF.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1	Supervisar, analizar y desarrollar requerimientos para nuevos sistemas informáticos solicitados a la UTSP, previo análisis de factibilidad, que permitan la automatización de procesos.	X	
2	Supervisar, analizar y realizar el mantenimiento a sistemas informáticos implementados por la UTSP, previo análisis de factibilidad, a fin de optimizar su funcionamiento.	X	
3	Coordinar al interior de la UIF así como también con entidades externas aspectos técnicos operativos enmarcados en el desarrollo y mantenimiento de sistemas.	X	
4	Supervisar el desarrollo y actualización de la documentación inherente a los sistemas y módulos de software desarrollados.	X	
5	Asesorar y elaborar especificaciones técnicas en la licitación para la compra o contratación de bienes o servicios relacionados al desarrollo de sistemas, participando en el análisis técnico de las propuestas.	X	
6	Coordinar, preparar e implementar los ambientes de desarrollo, pruebas y producción garantizando la correcta publicación de los sistemas de información.	X	
7	Monitorear y hacer seguimiento de los sistemas informáticos implementados por la UTSP.	X	
8	Realizar tareas asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.	X	
9	Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para la UIF.	X	
2	Elaborar toda la documentación técnica para efectivizar el intercambio de información entre la UIF y otras entidades.	X	
3	Supervisar la documentación técnica de los sistemas informáticos de la UIF.	X	
4	Elaborar especificaciones técnicas y gestionar la licitación para la compra o contratación de bienes o servicios relacionados al desarrollo de sistemas	X	
5	Coordinar, preparar e implementar los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.	X	
6	Monitorear y hacer seguimiento de los sistemas informáticos implementados por la UTSP.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA, CIENCIAS DE LA COMPUTACION

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL**

3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL MINIMA COMPUTADA DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL

**3.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA MÍNIMA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR DE 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES		INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACION		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACION		AUTONOMIA	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X	DISCRECION	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACION PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X
		RESISTENCIA FÍSICA	

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office (Desable)	Basica
2	Idioma nativo (aymara - quechua).	Basica
3	Ingles (Desable)	Basica

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	30%	20%	20%	60%	4 informes entregados	31/12/23	Informes trimestrales de mantenimiento	4.1
2E	R	30%	20%	40%	40%	100% de los requerimientos internos como externos atendidos	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	4.1
3E	R	5%	20%	40%	40%	100% de documentación de sistemas planificados entregados	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	4.1



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4E	R	10%	30%	20%	50%	100% de requerimientos de especificaciones técnicas elaborados y contrataciones gestionadas	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	4.1
5E	R	15%	20%	40%	40%	100% de requerimientos respecto a infraestructura tecnológica atendidos	31/12/23	De acuerdo a la normativa vigente	4.1
6E	R	10%	30%	30%	40%	12 planillas de control de sistemas entregados	31/12/23	Planilla de control de funcionamiento de sistemas de la UIF	4.1
		<b>100%</b>							



# **DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**



**DIRECCIÓN DE  
ANÁLISIS  
FINANCIERO Y  
LEGAL**



**DIRECCIÓN DE  
ANÁLISIS  
ESTRATÉGICO,  
SUPERVISIÓN Y  
COORDINACIÓN  
NACIONAL E  
INTERNACIONAL**



**DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS Y  
FINANZAS**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 74

Categoría: EJECUTIVO

Denominación del Puesto:

DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

Cargo:

DIRECTOR DE ÁREA

Dependencia Organizacional:

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Jefe de la Unidad de Finanzas	1
2	Jefe de la Unidad Administrativa	1

NOTA: En el cuadro anterior se presentan los cargos bajo dependencia inmediata, sin embargo, debido a la naturaleza del cargo, ejerce supervisión sobre la totalidad de los servidores públicos de la Dirección.

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1	Todas las áreas y jefaturas de la UIF.
---	--

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
8	Contraloría General del Estado.
9	Organismos de cooperación internacional.

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir los servicios Administrativos, Financieros y de Recursos Humanos, prestando apoyo transversal a todas las unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros en cumplimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
3	Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales y Decretos reglamentarios.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
2	Resolución Suprema Nro.218041 de 29 de julio de 1997 que Aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
3	Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, modificada parcialmente mediante Resolución Suprema N° 22721
4	Decreto Supremo N° 26115 de 16 marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
5	Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Disposiciones complementarias.
6	Reglamentos Específicos y otras normas relacionadas.
7	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		
10	Otras inherentes a las funciones del puesto.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental (SP, SCI, STCP, SABS y SAP).	X	
2	Supervisar la elaboración, aplicación y actualización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios previstos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	X	
3	Supervisar la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales y normativa interna de los sistemas SP, SCI, STCP, SABS y SAP.	X	
4	Supervisar y coordinar la formulación, reformulación y modificaciones del Presupuesto Institucional de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a las solicitudes de las unidades organizacionales de la UIF en el marco de las disposiciones vigentes.	X	
5	Supervisar y realizar seguimiento a la ejecución física y financiera del Presupuesto Institucional identificando las diferencias entre lo programado y ejecutado e informar a la Dirección Ejecutiva para la implementación de medidas correctivas.	X	
6	Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y toda otra información contable que facilite la toma de decisiones y presentarlas ante las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.	X	
7	Autorizar los pagos de todas las operaciones mediante la firma de las Ordenes de Pago, firma digital en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y firma manual en los Comprobantes de Egresos C31.	X	
8	Implantar los controles internos a las actividades desarrolladas en el área organizacional a su cargo, dentro del marco de su competencia.	X	
9	Administrar, autorizar y controlar las compras de bienes y servicios, el manejo y disposición de bienes y la prestación de servicios a las diferentes unidades organizacionales de la UIF.	X	
10	Administrar y aplicar la gestión de los Recursos Humanos de la Entidad, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y demás disposiciones emitidas para tal efecto.	X	
11	Dirigir, supervisar y ejecutar la dotación, movilidad, capacitación, promoción y desvinculación de personal de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	X	
12	Autorizar y aprobar los requerimientos y descargos de fondos en avance y fondo rotativo.	X	
13	Proponer la Escala Salarial y la Planilla Presupuestaria de Personal de la UIF para su aprobación por las instancias correspondientes.	X	
14	Realizar otras funciones asignadas por instancia superior y otros requerimientos de las diferentes unidades organizacionales y otras entidades en el ámbito de su competencia.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar la elaboración, aplicación y actualización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios previstos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	X	
2	Supervisar y coordinar la formulación, reformulación y modificaciones del Presupuesto Institucional de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a las solicitudes de las unidades organizacionales de la UIF en el marco de las disposiciones vigentes.	X	
3	Supervisar y realizar seguimiento a la ejecución física y financiera del Presupuesto Institucional identificando las diferencias entre lo programado y ejecutado e informar a la Dirección Ejecutiva para la implementación de medidas correctivas.	X	
4	Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y toda otra información contable que facilite la toma de decisiones y presentarlas ante las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.	X	
5	Autorizar los pagos de todas las operaciones mediante la firma de las Ordenes de Pago, firma digital en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y firma manual en los Comprobantes de Egresos C31.	X	
6	Implantar los controles internos a las actividades desarrolladas en el área organizacional a su cargo, dentro del marco de su competencia.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Administrar, autorizar y controlar las compras de bienes y servicios, el manejo y disposición de bienes y la prestación de servicios a las diferentes unidades organizacionales de la UIF.	X	
8	Dirigir, supervisar y ejecutar la dotación, movilidad, capacitación, promoción y desvinculación de personal de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	X	
9	Autorizar y aprobar los requerimientos y descargos de fondos en avance y fondo rotativo.	X	
10	Proponer la Escala Salarial y la Planilla Presupuestaria de Personal de la UIF para su aprobación por las instancias correspondientes.	X	
11	Realizar otras funciones asignadas por instancia superior y otros requerimientos de las diferentes unidades organizacionales y otras entidades en el ámbito de su competencia.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO O RAMAS AFINES AL CARGO.  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
MAESTRIA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

7 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN FUNCIONES AL PUESTO

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON POSGRADO Y/O EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A OCHO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	x
MANEJO DE PERSONAL	x
DELEGACIÓN	x
NEGOCIACIÓN	x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMÍA	x
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FÍSICA	

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATVO (AYMARA O QUECHUA)	Básico
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	Básico

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	5%	20%	30%	50%	3 reglamentos específicos analizados y actualizados, si corresponde.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	3.1-3.8
2	R	12%	20%	30%	50%	100% de requerimientos de formulación, modificación y reformulación del presupuesto procesados fueron revisados y validados, según corresponda.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	3.1-3.8
3	R	6%	20%	30%	50%	10 informes de seguimiento y evaluación al presupuesto revisados y emitidos.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	3.1-3.8
4	R	6%	30%	30%	40%	1 documento de Estados Financieros revisados y emitidos.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	3.1-3.8
5	R	13%	20%	30%	50%	100% de solicitudes de pago revisados y procesadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	3.1-3.8
6	R	4%	20%	30%	50%	100% de operaciones de la Dirección con control efectuado.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	3.1-3.8
7	R	18%	20%	30%	50%	100% de solicitudes compras de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes y prestación de servicios procesadas con autorización y control.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	3.1-3.8
8	R	20%	20%	30%	50%	100% de trámites de dotación, movilidad, capacitación, promoción y desvinculación de personal supervisados.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.1-3.8
9	R	8%	20%	30%	50%	100% de requerimientos de descargos de fondos en avance y fondo rotativo, autorizados y aprobados.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.1-3.8
10	R	4%	20%	30%	50%	1 escala salarial y planilla presupuestaria de personal de la UIF revisada y presentada para su aprobación.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.1-3.8

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

11	R	4%	20%	30%	50%	100% de otras funciones asignadas por instancias superiores	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.1-3.8
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
2		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE UIF	
2		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	MINISTERIOS	
2	INSTITUCIONES PÚBLICAS	
3	OTRAS QUE EL DIRECTOR DE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS REQUIERA	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas en cuanto a su agenda, recepción y envío de correspondencia, comunicación con otras instituciones, coordinación con otras áreas de la UIF y otros requeridos.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1178 de Adm. Y Control Gubernamentales	1	Reglamento Interno de Personal
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	2	
3	Decreto Supremo N° 23318-A	3	
4	Decreto Supremo N° 26237	4	
5	Resolución Administrativa N° UIF/023/2016	5	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recepcionar y registrar en el sistema SICOD la correspondencia interna y externa.	X	
2	Derivar la correspondencia a las diferentes unidades y dependencias de la UIF.	X	
3	Elaborar notas externas, internas, circulares, memorandums, etc.	X	
4	Comunicar al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas con instituciones o personas que el requiera.	X	
5	Mantener actualizada la documentación y archivo físico de la DAAF.	X	
6	Realizar el seguimiento a la correspondencia interna.	X	
7	Otras funciones encargadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recepcionar y registrar en el sistema SICOD la correspondencia interna y externa.	X	
2	Derivar la correspondencia a las diferentes unidades y dependencias de la UIF.	X	
3	Elaborar notas externas, internas, circulares, memorandums, etc.	X	
4	Comunicar al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas con instituciones o personas que el requiera.	X	
5	Mantener actualizada la documentación y archivo físico de la DAAF.	X	
6	Realizar el seguimiento a la correspondencia interna.	X	
7	Otras funciones encargadas por su inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**
Si se requiere No se requiere 
**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
ORGANIZACIÓN	x
PLANIFICACIÓN	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	x
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	Ofimática (Deseable)	Basico
2	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	Básico

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	20%	20%	40%	40%	100% de documentos recepcionados a solicitud de las diferentes instancias.	31/12/23	Fiable	3.1 al 3.9
2E	R	25%	20%	40%	40%	100% de documentación recibida en la gestión 2023 fue derivada.	31/12/23	Oportunamente	3.1 al 3.9
3E	R	10%	20%	40%	40%	100% de notas externas, internas, circulares, memorandums y otros elaborados a requerimiento.	31/12/23	Relevante	3.1 al 3.9
4E	R	10%	20%	40%	40%	100% comunicaciones con otras instancias efectuadas a solicitud del DAAF o de otras instancias.	31/12/23	Realista	3.1 al 3.9
5E	R	15%	20%	40%	40%	100% de la documentación generada en la gestión 2023 se encuentra organizada y al día.	31/12/23	Factible	3.1 al 3.9
6E	R	10%	20%	40%	40%	100% de instrucciones de seguimiento a la correspondencia efectuadas	31/12/23	Oportunamente	3.1 al 3.9

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	R	10%	20%	40%	40%	100% de otras funciones y tareas asignadas fueron cumplidas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	3.1 al 3.9
		100%							

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

### I. IDENTIFICACIÓN

#### 1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

#### 1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS II	1
2	ENCARGADO DE CONTRATACIONES III	1
3	ENCARGADO DE ACTIVOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES IV	1
4	PROFESIONAL HABILITADO RECURSOS HUMANOS IV	1
5	ENCARGADO DE ARCHIVO	1
6	TÉCNICO DE CONTRACIONES II	1
7	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II	1
8	TÉCNICO DE MESA DE ENTRADA IV	1
9	TÉCNICO DE ACTIVOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES IV	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
3	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y MARKETING
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
5	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
6	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO I
7	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO II
8	UNIDAD DE ANALISIS LEGAL
9	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPÉRVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
10	UNIDAD DE ANALISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS
11	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN
12	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
13	UNIDAD DE FINANZAS
14	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
2	MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
3	VICEMINISTERIO DE EMPLEO - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL.
4	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
5	BANCO UNIÓN S.A.
6	ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
7	ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES
8	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
9	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
10	ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES AFPs
11	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
12	EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS

### II. DESCRIPCIÓN

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales, documentales, bienes y servicios en el marco del Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios previstos en la Ley N° 1178, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, así como al desarrollo y fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Unidad de Investigaciones Financieras.

### 2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL	2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO	3	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UIF
4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.	4	OTRA NORMATIVA ATINGENTE A LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DICRIMANCION	5	DECRETO SUPREMO N° 26115 DE 16 MARZO 2001, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
6	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992	6	DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
7	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN	7	DECRETO SUPREMO N° 26319 DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2001
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL	8	DECRETO SUPREMO N° 0012 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2012
9	CODIGO DE ETICA DE LA ENTIDAD	9	DECRETO SUPREMO N° 1212 DE 1 MAYO DE 2012

### 2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar la administración y custodia el archivo físico y digital de la documentación de la UIF	X	
2	Supervisar la administración de la documentación de la UIF.	X	
3	Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UIF.	X	
4	Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa que regula las contrataciones del estado, hasta la etapa de formalización.	X	
5	Supervisar la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC) para las modalidades que corresponda, incorporando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante e incorporar enmiendas y/o aclaraciones cuando corresponda.	X	
6	Supervisar el registro en el SICOES de la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás disposiciones emitidas para el efecto.	X	
7	Realizar el seguimiento a la recepción, registro, asignar y salvaguardar los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.	X	
8	Coordinar la salida temporal de los activos fijos muebles de la entidad verificando su retorno a la entidad.	X	
9	Dirigir e implementar los procedimientos de disposición de bienes muebles o inmuebles en las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

10	Supervisar la administración eficiente los bienes de consumo adquiridos por la entidad para la dotación a las y los servidores públicos y consultores de línea de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de UIF.	X	
11	Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno para los bienes muebles e inmuebles de la UIF, cuando corresponda.	X	
12	Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno para el vehículo, equipos e inmueble de la UIF.	X	
13	Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno para el vehículo, equipos e inmueble de la UIF.	X	
14	Realizar seguimiento a las solicitudes de pago de los servicios generales recurrentes contratados previa verificación de su cumplimiento y conformidad.	X	
15	Controlar y coordinar las actividades de seguridad física de los diferentes predios de la UIF, a cargo del personal de seguridad física estatal.	X	
16	Revisar y actualizar los reglamentos internos, reglamentos específicos u otros instrumentos que permitan mejorar la aplicación de los Sistemas de Administración de Personal y Sistema de Administración de Bienes y Servicios previstos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, cuando corresponda.	X	
17	Coordinar con RR.HH. las evaluaciones de confirmación al personal que corresponda en los plazos previstos.	X	
18	Coordinar con RR.HH. la ejecución de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la UIF, en coordinación con las unidades organizacionales.	X	
19	Supervisar la aplicación de los Subistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la UIF.	X	
20	Revisar las planillas salariales del personal permanente, eventual y consultores de línea, así como las planillas de subsidios y de refrigerio en el marco de la normativa vigente.	X	
21	Implementar en la UIF campañas de información y prevención en temas de salud.	X	
22	Coordinar la implementación de planes de incentivo, crecimiento y desarrollo del talento humano en la UIF.	X	
23	Coordinar la elaboración y entrega de memorándums de designación, felicitación, sanción entre otros.	X	
24	Coordinar la elaboración y presentación del Cronograma Anual de Vacaciones.	X	
25	Preparar y remitir informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de administración de personal.	X	
26	Prestar asistencia técnica a todas las áreas y Unidades organizacionales para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Personal y la carrera administrativa.	X	
27	Realizar otras funciones asignadas por instancia superior en el ámbito de su competencia.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar la administración y custodia el archivo físico y digital de la documentación de la UIF.	X	
2	Supervisar la administración de la documentación de la UIF.	X	
3	Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UIF.	X	
4	Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa que regula las contrataciones del estado, hasata la etapa de formalización.	X	
5	Supervisar la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC) para las modalidades que corresponda, incorporando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante e incorporar enmiendas y/o aclaraciones cuando corresponda.	X	
6	Supervisar el registro en el SICOES de la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás disposiciones emitidas para el efecto.	X	
7	Realizar seguimiento a la recepción, registro, asignar y salvaguardar los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.	X	
8	Coordinar la salida temporal de los activos fijos muebles de la entidad verificando su retorno a la entidad.	X	
9	Supervisar la administración eficiente de los bienes de consumo adquiridos por la entidad para la dotación a las y los servidores públicos y consultores de línea de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de UIF.	X	
10	Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno para los bienes muebles e inmuebles de la UIF, cuando corresponda.	X	
11	Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno para el vehículo, equipos e inmueble de la UIF.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

12	Realizar seguimiento a las solicitudes de pago de los servicios generales recurrentes contratados previa verificación de su cumplimiento y conformidad.	X	
13	Controlar y coordinar las actividades de seguridad física de los diferentes predios de la UIF, a cargo del personal de seguridad física estatal.	X	
14	Revisar y actualizar los reglamentos internos, reglamentos específicos u otros instrumentos que permitan mejorar la aplicación de los Sistemas de Administración de Personal y Sistema de Administración de Bienes y Servicios previstos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	X	
15	Coordinar con RR.HH. las evaluaciones de confirmación al personal que corresponda en los plazos previstos.	X	
16	Coordinar con RR.HH. la ejecución de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la UIF, en coordinación con las unidades organizacionales.	X	
17	Revisar las planillas salariales del personal permanente, eventual y consultores de línea, así como las planillas de subsidios y de refrigerio en el marco de la normativa vigente.	X	
18	Implementar en la UIF campañas de información y prevención en temas de salud.	X	
19	Coordinar la implementación de planes de incentivo, crecimiento y desarrollo del talento humano en la UIF.	X	
20	Coordinar la elaboración y entrega de memorándums de designación, felicitación, ascenso entre otros.	X	
21	Coordinar la elaboración y presentación del Cronograma Anual de Vacaciones.	X	
22	Elaborar informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de administración de personal.	X	
23	Prestar asistencia técnica a todas las áreas y Unidades organizacionales para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Personal y la carrera administrativa.	X	
24	Realizar otras funciones asignadas por instancia superior en el ámbito de su competencia.	X	
25	Actualizar el Reglamento Interno de uso de Telefonía VOIP		X
26	Elaborar los POAIs de la Unidad de Asuntos Administrativos.		X
27	Elaborar Reglamento Interno de Administración de Almacenes		X

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO O RAMAS AFINES AL CARGO.

POST GRADO: DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
MAESTRIA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL  
CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CARGOS DE JEFATURA EN EL AREA ADMINISTRATIVA, DEL SECTOR PÚBLICO

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON POSGRADO O EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A 7 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	SI.
PLANIFICACIÓN	SI.
HABILIDAD DE CONTROL	SI.
MANEJO DE PERSONAL	SI.
DELEGACIÓN	SI.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	SI.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	SI.
TRABAJO EN EQUIPO	SI.

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	SI.
TRABAJO BAJO PRESIÓN	SI.
INICIATIVA	SI.
RESPONSABILIDAD	SI.
INTERACCIÓN PERSONAL	SI.
PUNTUALIDAD	SI.

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	IDIOMA NATVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVISTO	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	3%	30%	30%	40%	100% del archivo en funcionamiento toda la gestión.	31/12/23	Con capacidad de respuesta oportuna.	3.5
2E	R	3%	30%	35%	35%	1 archivo de la UIF en orden y bajo supervisión.	31/12/23	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	3.3
3E	R	4%	30%	30%	40%	1 PAC elaborado, validado y presentado.	20/01/23	Con información de todas las unidades	3.2
4E	R	7%	30%	30%	40%	100% de procesos de contratación efectuados en la gestión fueron revisados.	31/12/23	Con información de todas las unidades	3.5
5E	R	3%	30%	30%	40%	100% de DBC generados en la gestión 2023 revisados.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
6E	R	3%	30%	35%	35%	100% de formularios reportados en SICOES revisados.	31/12/23	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	3.3
7E	R	3%	30%	30%	40%	100% de activos fijos de la entidad recepcionados, registrados, asignados y salvaguardado.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
8E	R	3%	30%	30%	40%	100% de solicitudes de traslado de activos que cumplan la normativa vigente, validadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.5
9E	R	3%	30%	30%	40%	100% de solicitudes de bienes de consumo que cumplan la normativa vigente, aprobadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.5
10E	R	3%	30%	35%	35%	100% de solicitudes de administración de bienes de consumo para servidores públicos.	31/12/23	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	3.3
11E	R	3%	30%	30%	40%	1 política y plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo diseñado y presentado.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
12E	R	3%	30%	35%	35%	100% de pagos a servicios recurrentes revisados y remitidos.	31/12/23	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	3.3
13E	R	3%	30%	30%	40%	100% de servicios de seguridad física coordinadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
14E	R	3%	30%	30%	40%	3 reglamentos, manuales o procedimientos actualizados y presentados.	31/12/23	En coordinación con la Dirección de Análisis Financiero y Legal	3.5
15E	R	3%	30%	30%	40%	100% de evaluaciones de confirmación de personal recibidas fueron revisadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
16E	R	4%	30%	35%	35%	1 Programa de evaluación de desempeño de servidores públicos de la UIF elaborado y presentado.	31/12/23	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	3.3

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

17E	R	4%	30%	30%	40%	100% de planillas salariales revisadas y presentadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
18E	R	4%	30%	35%	35%	1 programa de prevención e información en temas de salud implementado en la UIF.	31/12/23	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	3.3
19E	R	5%	30%	30%	40%	1 plan de incentivo, crecimiento y desarrollo del talento humano elaborado, revisado e implementado.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
20E	R	4%	30%	30%	40%	100% de memorandums de designación, felicitación, sanción y otros elaborados, revisados y presentados conforme instrucciones recibidas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.5
21E	R	4%	30%	30%	40%	1 Cronograma Anual de Vacaciones elaborado, revisado y presentado.	31/12/23	Con información de todas las unidades	3.2
22E	R	4%	30%	30%	40%	100% de informes respecto a administración de personal elaborados y presentados, respecto a los solicitados por instancias superiores.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.5
23E	R	4%	30%	30%	40%	100% de asistencia técnica respecto a administración de personal otorgada de acuerdo a solicitud.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
24E	R	5%	30%	35%	35%	100% de otras funciones asignadas fueron efectuadas.	31/12/23	Conforme a solicitud o instrucción.	3.3
25E	R	4%	30%	30%	40%	1 Reglamento Interno de uso de Telefonía VOIP actualizado y presentado	30/06/23	De manera oportuna	3.2
26E	R	4%	30%	35%	35%	11 POAls de la Unidad de Asuntos Administrativos elaborados, revisados y presentados	27/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.3
27E	R	4%	30%	30%	40%	1 Reglamento Interno de Administración de Almacenes elaborado y presentado	30/06/23	De manera oportuna	3.2
		<b>100%</b>							

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

### I. IDENTIFICACIÓN

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	77	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS II		
Cargo:	RESPONSABLE II - PROFESIONAL II		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	PROFESIONAL HABILITADO RECURSOS HUMANOS IV	1
2	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II	1
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
3	AREA DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y MARKETING	
4	AREA DE TRANSPARENCIA	
5	DIRECCION DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
6	JEFATURA DE ANÁLISIS FINANCIERO I	
7	JEFATURA DE ANÁLISIS FINANCIERO II	
8	JEFATURA DE ANALISIS LEGAL	
9	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPERVISION Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL	
10	JEFATURA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS	
11	JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN	
12	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS	
13	JEFATURA DE FINANZAS	
14	JEFATURA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
15	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
2	AFP'S PREVISIÓN Y AFP'S FUTURO	
3	MINISTERIO DE TRABAJO	
4	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	
5	IMPUESTOS NACIONALES	
6	SEDEM	

### II. DESCRIPCIÓN

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar operaciones inherentes al Sistema de Administración de Personal de manera eficaz y oportuna para contribuir al logro de acciones de corto plazo de la Unidad de Asuntos Administrativos.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	9	DECRETO SUPREMO 26319 DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2001
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	10	DECRETO SUPREMO N°0012 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2012
3	LEY 065 DE PENSIONES	11	DECRETO SUPREMO N° 1212 DE 1 MAYO DE 2012
4	LEY 2104 MODIFICATORIA A LA LEY 2027	12	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
5	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	13	CODIGO DE ÉTICA
6	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN		
7	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992		

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

8	DECRETO SUPREMO N° 26115 DE 16 MARZO 2001, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Aprobar y revisar mensualmente la elaboración de la planilla de sueldos para el personal de planta y consultores de línea.	X	
2	Supervisar la verificación de las facturas presentadas como descargo del RC-IVA a través de Form 110, que éstas cumplan con los requisitos formales establecidos en normativa vigente, así como el número de facturas y los importes consignados en el F-110 sean correctos.	X	
3	Supervisar la elaboración y el envío de la Planilla Tributaria a través de la oficina virtual del SIN de manera mensual así como la Declaración Jurada del Regimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC- IVA mediante el Formulario N° 608.	X	
4	Verificar mensualmente la planilla de pago de refrigerios al personal de planta y consultores individuales de línea, así como los documentos de respaldo.	X	
5	Revisar la elaboración de la Planilla de Aguinaldos de los servidores públicos de la UIF, dando cumplimiento a instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	X	
6	Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, a solicitud de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas y la Unidad de Asuntos Administrativos.	X	
7	Verificar y revisar el registro de los Certificados de Calificación de Años de Servicio y las actualizaciones, presentados por el personal de la Unidad de Investigaciones Financieras para el pago del bono de antigüedad y computo de vacaciones.	X	
8	Realizar el proceso de inducción al personal que sea incorporado, para facilitar su integración institucional, en aspectos de carácter general.	X	
9	Elaborar el cronograma anual de vacaciones del personal de planta, en coordinación con las Unidades Organizacionales, para su posterior aprobación.	X	
10	Realizar informes trimestrales de seguimiento al cumplimiento de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas DJBR y DJDP.	X	
11	Supervisar la actualización y clasificación los files del personal activo y pasivo en el marco de la normativa vigente.	X	
12	Realizar las gestiones para informar y conciliar con los entes gestores de salud de la entidad, sobre los aportes realizados por parte de la entidad.	X	
13	Realizar las gestiones para informar y conciliar con las Administradoras de Fondos de Pensiones sobre las novedades de altas y bajas de personal de forma mensual.	X	
14	Cumplir de manera oportuna las obligaciones ante las Administradoras de Fondos de Pensiones, la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo.	X	
15	Remitir la planilla mensual de sueldos al Registro Obligatorio de Empleadores (ROE)	X	
16	Registrar al personal de auditoría interna en el Registro del Auditor Interno Gubernamental (RAIG).	X	
17	Gestionar el pago del Personal de Seguridad de la Unidad de Investigaciones Financieras.	X	
18	Registrar la información de abogados en el Sistema de Registro de Abogados del Estado RAE.	X	
19	Cumplir otras actividades encomendadas por sus superiores.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Aprobar y revisar mensualmente la elaboración de la planilla de sueldos para el personal de planta y consultores de línea.	X	
2	Supervisar la verificación de las facturas presentadas como descargo del RC-IVA a través de Form 110, que éstas cumplan con los requisitos formales establecidos en normativa vigente, así como el número de facturas y los importes consignados en el F-110 sean correctos.	X	
3	Supervisar la elaboración y el envío de la Planilla Tributaria a través de la oficina virtual del SIN de manera mensual así como la Declaración Jurada del Regimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC- IVA mediante el Formulario N° 608.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

4	Verificar mensualmente la planilla de pago de refrigerios al personal de planta y consultores individuales de línea, así como los documentos de respaldo.	X	
5	Revisar la elaboración de la Planilla de Aguinaldos de los servidores públicos de la UIF, dando cumplimiento a instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	X	
6	Verificar y revisar el registro de los Certificados de Calificación de Años de Servicio y las actualizaciones, presentados por el personal de la Unidad de Investigaciones Financieras para el pago del bono de antigüedad y computo de vacaciones.	X	
7	Realizar el proceso de inducción al personal que sea incorporado, para facilitar su integración institucional, en aspectos de carácter general.	X	
8	Elaborar el cronograma anual de vacaciones del personal de planta, en coordinación con las unidades organizacionales, para su posterior aprobación.	X	
9	Realizar informes trimestrales de seguimiento al cumplimiento de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas DJBR y DJDP.	X	
10	Supervisar la actualización y clasificación los files del personal activo y pasivo en el marco de la normativa vigente.	X	
11	Realizar las gestiones para informar y conciliar con los entes gestores de salud de la entidad, sobre los aportes realizados por parte de la entidad.	X	
12	Realizar las gestiones para informar y conciliar con las Administradoras de Fondos de Pensiones sobre las novedades de altas y bajas de personal de forma mensual.	X	
13	Cumplir de manera oportuna las obligaciones ante las Administradoras de Fondos de Pensiones, la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo.	X	
14	Remitir la planilla mensual sueldos al Registro Obligatorio de Empleadores (ROE)	X	
15	Registrar al personal de auditoría interna en el Registro del Auditor Interno Gubernamental (RAIG).	X	
16	Gestionar el pago del Personal de Seguridad de la Unidad de Investigaciones Financieras.	X	
17	Registrar la información de abogados en el Sistema de Registro de Abogados del Estado RAE.	X	
18	Actualizar la Programación Operativa Anual Individual (POAI).		X
19	Programar la evaluación del desempeño.		X
20	Otras funciones asignadas por instancias superiores.		X

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O RAMAS AFINES AL CARGO.

DIPLOMADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A 5 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere  NO

**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN	X
MANEJO DE PERSONAL	X
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
DISCRECIÓN	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

		INTERACCIÓN PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Oficce	Basico
2	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	Basico

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	10%	20%	40%	40%	12 planillas de sueldos de personal de planta y consultores revisadas y aprobadas.	31/12/23	Oportunamente	3.3
2E	R	7%	20%	40%	40%	100% de facturas recibidas como descargo del RC-IVA revisadas.	31/12/23	Oportunamente	3.3
3E	R	5%	20%	40%	40%	100% de planillas tributarias elaboradas fueron supervisadas.	31/12/23	Oportunamente	3.3
4E	R	5%	20%	40%	40%	100% de planillas de refrigerios revisadas y aprobadas.	31/12/23	Oportunamente	3.3
5E	R	5%	20%	40%	40%	100% de planillas de aguinaldos revisadas y aprobadas.	31/12/23	Oportunamente	3.3
6E	R	6%	20%	40%	40%	100% de Certificados de Calificación de Años de Servicio y actualizaciones presentados fueron revisados.	31/12/23	Conforme normativa vigente.	3.3
7E	R	5%	20%	40%	40%	98% del personal de reciente ingreso con proceso de inducción efectuado.	31/12/23	A la brevedad posible	3.3
8E	R	6%	20%	40%	40%	1 cronograma anual de vacaciones del personal de planta elaborado.	31/12/23	En coordinación con las diferentes unidades.	3.3
9E	R	6%	20%	40%	40%	4 informes trimestrales sobre seguimiento al cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas elaborados y presentados.	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.3
10E	R	5%	20%	40%	40%	100% de files del personal activo y pasivo actualizados.	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.3
11E	R	3%	20%	40%	40%	100% de requerimientos de informar y conciliar con entes gestores de salud de la entidad efectuados.	31/12/23	A la brevedad posible	3.3

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

12E	R	4%	20%	40%	40%	100% de requerimientos de informar y conciliar a Administradoras de Fondos de Pensión efectuados.	31/12/23	A la brevedad posible	3.3
13E	R	5%	20%	40%	40%	100% de obligaciones con AFPs y Autoridad de Seguro de Salud de Corto Plazo efectuadas	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.3
14E	R	5%	20%	40%	40%	12 planillas de mensuales remitidas al ROE	31/12/23	Oportunamente	3.3
15E	R	3%	20%	40%	40%	100% de personal de auditoría interna registrado en el RAIG.	31/12/23	Con información actualizada	3.3
16E	R	3%	20%	40%	40%	100% de pagos para personal de seguridad efectuados.	31/12/23	Con información actualizada	3.3
17E	R	3%	20%	40%	40%	100% de abogados de la entidad con información registrada en el Sistema RAE.	31/12/23	Con información actualizada	3.3
18E	R	6%	20%	40%	40%	88 POAIs revisados y actualizados	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.3
19E	R	3%	20%	40%	40%	1 programa de evaluación del desempeño elaborado u presentado	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.3
20E	P	5%	20%	40%	40%	100% de otras funciones asignadas por instancias superiores cumplidas.	31/12/23	Conforme a instrucciones	3.3
		<b>100%</b>							

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

### I. IDENTIFICACIÓN

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	78	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL HABILITADO RECURSOS HUMANOS		
Cargo:	PROFESIONAL IV		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección General Ejecutiva	
2	Director de Asuntos Administrativos y Finanzas	
3	Director de Análisis Financiero y Legal	
4	Director de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Internacional	
5	Unidad de Auditoría Interna	
6	Unidad de Asuntos Administrativos	
7	Unidad de Transparencia	
8	Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación y Marketing	
9	Unidad Jurídica	
10	Unidad de Análisis Financiero I	
11	Unidad de Análisis Financiero II	
12	Unidad de Análisis Legal	
13	Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas	
14	Unidad de Capacitación y Supervisión	
15	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos	
16	Unidad de Planificación y Organización	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
2	AFP'S PREVISIÓN	
3	AFP'S FUTURO	
4	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	
5	IMPUESTOS NACIONALES DE BOLIVIA	
6	SEDEM	

### II. DESCRIPCIÓN

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar procesos técnicos relativos a la administración de personal conforme la normativa vigente, aplicar el Subsistema de Registro y Movilidad de Personal.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL
3	LEY 065 DE PENCIONES
4	LEY 2104 MODIFICATORIA A LA LEY 2027
5	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO
6	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DICRIMACION
7	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992

NORMAS ESPECÍFICAS	
9	DECRETO SUPREMO 26319 DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2001
10	DECRETO SUPREMO N°0012 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2012
11	DECRETO SUPREMO N° 1212 DE 1 MAYO DE 2012
12	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
13	CÓDIGO DE ETICA

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

8	DECRETO SUPREMO 26115 DE 16 MARZO 2001, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	--

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.	X	
2	Generar información técnica, en aplicación del Reglamento Interno de Personal.	X	
3	Elaborar mensualmente la planilla de sueldos para el personal de planta y consultores de línea.	X	
4	Verificar que las facturas presentadas como descargo del RC-IVA a través de F-110, cumplan con los requisitos formales establecidos en normativa vigente, así como el número de facturas y los importes consignados en el F-110 sean correctos.	X	
5	Elaborar y enviar la Planilla Tributaria a través de la oficina virtual del SIN de manera mensual, así como la Declaración Jurada del Regimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC- IVA mediante el Formulario N° 608.	X	
6	Elaborar mensualmente la planilla de pago de refrigerios al personal de planta y consultores individuales de línea con los documentos de respaldo.	X	
7	Elaborar la Planilla de Subsidios para el personal de planta de la UIF, que tenga el beneficio, bajo la normativa establecida.	X	
8	Elaborar la planilla de aguinaldos para el personal de planta de la UIF, dando cumplimiento a instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	X	
9	Registrar oportunamente los Certificados de Calificación de Años de Servicio y las actualizaciones, presentados por el personal de la Unidad de Investigaciones Financieras para el pago del bono de antigüedad y computo de vacaciones.	X	
10	Verificar el registro diario de marcado de ingreso y salida del personal, con la finalidad de que la información generada sirva de insumo para la elaboración de las planillas de sueldos y refrigerios.	X	
11	Elaborar informes técnicos, en materia de Recursos Humanos, a solicitud del inmediato superior.	X	
12	Coadyuvar en la elaboración del cronograma anual vacaciones de los servidores públicos de la entidad.	X	
13	Realizar las gestiones necesarias para informar a las Administradoras de Fondos de Pensiones sobre las novedades de altas y bajas de personal de forma mensual y su respectiva conciliación en caso de discrepancias.	X	
14	Cumplir de manera oportuna las obligaciones con los entes gestores de salud, las Administradoras de Fondos de Pensiones, la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo, el Ministerio de Trabajo, etc.	X	
15	Realizar otras actividades asignadas en el ámbito de su competencia.	X	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Generar información técnica, en aplicación del Reglamento Interno de Personal.	X	
2	Elaborar mensualmente la planilla de sueldos para el personal de planta y consultores de línea.	X	
3	Verificar que las facturas presentadas como descargo del RC-IVA a través de F-110, cumplan con los requisitos formales establecidos en normativa vigente, así como el número de facturas y los importes consignados en el F-110 sean correctos.	X	
4	Elaborar y enviar la Planilla Tributaria a través de la oficina virtual del SIN de manera mensual, así como la Declaración Jurada del Regimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC- IVA mediante el Formulario N° 608.	X	
5	Elaborar mensualmente la planilla de pago de refrigerios al personal de planta y consultores individuales de línea con los documentos de respaldo.	X	
6	Elaborar la Planilla de Subsidios para el personal de planta de la UIF, que tenga el beneficio, bajo la normativa establecida.	X	
7	Elaborar la planilla de aguinaldos para el personal de planta de la UIF, dando cumplimiento a instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

8	Registrar oportunamente los Certificados de Calificación de Años de Servicio y las actualizaciones, presentados por el personal de la Unidad de Investigaciones Financieras para el pago del bono de antigüedad y computo de vacaciones.	X	
9	Verificar el registro diario de marcado de ingreso y salida del personal, con la finalidad de que la información generada sirva de insumo para la elaboración de las planillas de sueldos y refrigerios.	X	
10	Elaborar informes técnicos, en materia de Recursos Humanos, a solicitud del inmediato superior.	X	
11	Coadyuvar en la elaboración del cronograma anual vacaciones de los servidores públicos de la entidad.	X	
12	Realizar las gestiones necesarias para informar a las Administradoras de Fondos de Pensiones sobre las novedades de altas y bajas de personal de forma mensual y su respectiva conciliación en caso de discrepancias.	X	
13	Cumplir de manera oportuna las obligaciones con los entes gestores de salud, las Administradoras de Fondos de Pensiones, la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo, el Ministerio de Trabajo, etc.	X	
14	Apoyar en la actualización de la Programación Operativa Anual Individual (POAI).		X
15	Apoyar en la evaluación del desempeño.		X
16	Apoyar en la implantación del proceso de inducción		X
17	Realizar otras actividades asignadas en el ámbito de su competencia.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA, ECONOMÍA, Y LAS

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA GENERAL, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
INTERACCIÓN PERSONAL	X	COMPROMISO	X
PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
NEGOCIACIÓN	X	INICIATIVA	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	RESPONSABILIDAD	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	OPORTUNIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA	X	PUNTUALIDAD	X
	X	DISCRECIÓN	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office	Basico
2	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	Basico

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	5%	20%	40%	40%	100% de información de personal requerida fue generada y presentada	31/12/23	Oportunamente.	3.3
2E	R	12%	20%	40%	40%	100% de planillas de sueldos para personal de planta y consultores de línea elaboradas conforme a necesidad	31/12/23	Oportunamente.	3.3
3E	R	6%	20%	40%	40%	100% de F-110 y facturas verificadas en cuanto a requisitos formales respecto a las recibidas	31/12/23	Oportunamente.	3.3
4E	R	7%	20%	40%	40%	100% de Planillas Tributarias elaboradas mensualmente.	31/12/23	Oportunamente.	3.3
5E	R	5%	20%	40%	40%	100% de planillas de pago de refrigerios elaboradas de acuerdo a necesidad.	31/12/23	Oportunamente.	3.3
6E	R	7%	20%	40%	40%	100% de planillas de subsidios elaboradas de acuerdo a necesidad.	31/12/23	Oportunamente.	3.3
7E	R	7%	20%	40%	40%	100% de planillas de aguinaldos elaboradas de acuerdo a necesidad.	31/12/23	Oportunamente.	3.3
8E	R	5%	20%	40%	40%	100% de Certificados de Calificación de Años de Servicio registrados respecto a los recibidos.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	3.3
9E	R	5%	20%	40%	40%	100% de días laborales con registro de ingreso verificado.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	3.3
10E	R	5%	20%	40%	40%	100% de informes de Recursos Humanos elaborados conforme a lo requerido.	31/12/23	Conforme a requerimiento	3.3
11E	R	4%	20%	40%	40%	1 cronograma anual de vacaciones de servidores públicos de la entidad elaborado.	31/12/23	De manera coordinada, con información de las unidades organizacionales.	3.3
12E	R	7%	20%	40%	40%	100% de novedades de altas y bajas de personal informadas a las AFP	31/12/23	De manera oportuna	3.3
13E	R	7%	20%	40%	40%	100% de obligaciones con entes gestores de salud, AFP, Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo, Ministerio de Trabajo y otros atendidos.	31/12/23	De manera oportuna	3.3
14E	P	7%	20%	40%	40%	100% de POAIs asignados se encuentran revisados.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	3.3
15E	P	3%	20%	40%	40%	100% de tareas asignadas para la evaluación del desempeño efectuadas.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	3.3
16E	P	3%	20%	40%	40%	100% de tareas asignadas para la implantación del proceso de inducción realizadas	31/12/23	Conforme a instrucciones	3.3
17E	R	5%	20%	40%	40%	100% de otras actividades efectuadas respecto a las asignadas.	31/12/23	Conforme a instrucciones	3.3
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	TÉCNICO DE CONTRATACIONES II	1
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
2	UNIDADES SOLICITANTES DE LA UIF	
3	UNIDAD JURIDICA	
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
2	SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)	
3	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE GESTION DE INFORMACIÓN FISCAL	
4	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA	
5	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
6	IMPUESTOS NACIONALES	
7	FUNDEMPRESA	
8	PROVEEDORES	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar y llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, a requerimiento de las Unidades Solicitantes, en el marco de las normas y disposiciones emitidas para el efecto, coadyuvando al logro de los objetivos de gestión de la UIF.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO	1	D.S. Nº 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL	2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	3	MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES
4	LEY Nº 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.	4	REGLAMENTO DE CONTRATACIONES CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN	5	REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
6	DECRETO SUPREMO Nº 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992	6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
7	DECRETO SUPREMO Nº 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	7	OTRAS RELATIVAS A SUS FUNCIONES
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL		
9	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar que los procesos de contratación se lleven a cabo en el marco de la normativa vigente, hasta la formalización	x	
2	Llevar a cabo procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.	x	
3	Organizar y llevar a cabo el taller para la elaboración del PAC	x	
4	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).	x	
5	Atender los requerimientos de reprogramación y baja de procesos de contratación en el PAC.	x	
6	Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando corresponda	x	
7	Elaborar o actualizar el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, cuando corresponda.	x	
8	Capacitar y asesorar a las Unidades Solicitantes en temas relativos a la Contratación de Bienes y Servicios.	x	
9	Informar al SICOES las contrataciones realizadas, conforme al Manual de Operaciones	x	
10	Remitir a la MAE de forma trimestral el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC.	x	
11	Conformar y mantener actualizado la base de datos de los procesos de contratación y de proveedores	x	
12	Remitir a la CGE información sobre de las contrataciones Directas y por Excepción.	x	
13	Elaborar los Documentos Base de Contratación, para su publicación.	x	
14	Archivar y custodiar los Contratos, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio suscritos.	x	
15	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar que los procesos de contratación se lleven a cabo en el marco de la normativa vigente, hasta la formalización	x	
2	Llevar a cabo procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.	x	
3	Organizar y llevar a cabo el taller para la elaboración del PAC.	x	
4	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).	x	
5	Atender los requerimientos de reprogramación y baja de procesos de contratación en el PAC.	x	
6	Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando corresponda.	x	
7	Elaborar o actualizar el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, cuando corresponda.	x	
8	Capacitar y asesorar a las Unidades Solicitantes en temas relativos a la Contratación de Bienes y Servicios.	x	
9	Informar al SICOES las contrataciones realizadas, conforme al Manual de Operaciones.	x	
10	Remitir a la MAE de forma trimestral el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC.	x	
11	Conformar y mantener actualizado la base de datos de los procesos de contratación y de proveedores.	x	
12	Remitir a la CGE información sobre de las contrataciones Directas y por Excepción.	x	
13	Elaborar los Documentos Base de Contratación, para su publicación.	x	
14	Archivar y custodiar los Contratos, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio suscritos.	x	
15	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO O RAMAS AFINES.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL AREA DE CONTRATACIONES EN EL SECTOR PUBLICO

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 4 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere  X

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN		x	COMPROMISO		x
ORGANIZACIÓN		x	PROACTIVIDAD		x
TOMA DE DECISIONES		x	INICIATIVA		x
MANEJO DE PERSONAL		x	RESPONSABILIDAD		x
NEGOCIACIÓN		x	OPORTUNIDAD		x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		x	DISCRECIÓN		x
TRABAJO EN EQUIPO		x	INTERACCIÓN PERSONAL		x
			HONESTDAD		x
			PUNTUALIDAD		x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVISTO	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	8%	40%	30%	30	100% de los procesos de contratación procesados por el Técnico en Contrataciones supervisadas.	31/12/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
2E	R	8%	40	30	30	100% de los procesos de contratación atendidos respecto a las solicitudes, en el marco de la normativa vigente.	31/12/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
3E	R	7%	20	40	40	1 taller de elaboración del PAC organizado y realizado.	10/1/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
4E	R	7%	30	30	40	1 PAC consolidado y elaborado	20/1/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
5E	R	7%	20	40	40	100% de los requerimientos de registro, reprogramación y baja de contrataciones en el PAC atendidos.	31/12/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
6E	R	7%	40	30	30	1 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios elaborado y aprobado, si corresponde.	31/12/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
7E	R	7%	40%	30%	30%	1 Manual de Procedimientos para la contratación de bienes y servicios elaborado.	31/12/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
8E	R	7%	30%	20%	50%	100% de las solicitudes de capacitación y asesoramiento atendidos.	31/12/2023	Con información de las diferentes unidades.	3.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9E	R	7%	30%	20%	50%	100% de la contrataciones reportadas al SICOES conforme al Manual de Operaciones.	31/12/2023	Oportunamente	3.2
10E	R	6%	30%	20%	50%	4 informes trimestrales de seguimiento a las contrataciones elaborados y presentados.	31/12/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
11E	R	6%	40%	20%	40%	1 base de datos de procesos de contratación y proveedores conformada y actualizada.	31/12/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
12E	R	6%	20%	30%	50%	100% de procesos de contratación directas o por excepción reportadas a la CGE.	31/12/2023	En el marco de la normativa vigente.	3.2
13E	R	6%	40%	20%	40%	100% de procesos de contratación ANPE y LP cuentan con DBC elaborados.	31/12/2023	Conforme a necesidades institucionales.	3.2
14E	R	6%	30%	35%	35%	100% de los Cotratos, y ordenes de Compra/Sevicio archivadas.	31/12/2023	Con información completa.	3.2
15E	R	5%	30%	35%	35%	100% de otras funciones asignadas efectuadas.	31/12/2023	De acuerdo a instrucciones.	3.2
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 80

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto:

ENCARGADO DE ACTIVOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

Cargo:

PROFESIONAL IV

Dependencia Organizacional:

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	TÉCNICO DE ACTIVOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES IV	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
3	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y MARKETING
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
5	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
6	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO I
7	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO II
8	UNIDAD DE ANALISIS LEGAL
9	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPÉRVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
10	UNIDAD DE ANALISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS
11	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN
12	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
13	UNIDAD DE FINANZAS
14	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
2	SENAPE
3	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
4	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
5	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
6	DERECHOS REALES
7	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS
8	ORGANISMO OPERATIVO DE TRÁNSITO
9	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
10	ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES AFPs
12	EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS
13	AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
14	EMPRESA ASEGURADORA

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Cumplir de forma eficiente los procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, asignación, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo y activos fijos de la entidad, así como la atención oportuna de los servicios generales requeridos para su funcionamiento, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de gestión.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
2	DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	3	DECRETO SUPREMO N° 283 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009.
4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.	4	DECRETO SUPREMO N° 2063 DE 23 de JULIO DE 2014.
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN	5	OTRA NORMATIVA ATINGENTE AL CARGO
6	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992		
7	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.		
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL		
9	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Administrar de forma eficiente el almacén de materiales y suministros de la entidad, cumpliendo con la normativa vigente para el efecto.	x	
2	Atender oportunamente las solicitudes de materiales.	x	
3	Solicitar oportunamente la compra de materiales y suministros, en función a las necesidades y los saldos mínimos en stock y realizar la recepción de los mismos.	x	
4	Generar el alta de materiales y suministros adquiridos, en el correspondiente Sistema.	x	
5	Mantener actualizado el Sistema de Manejo de Almacén para brindar información fidedigna y oportuna.	x	
6	Realizar inventarios de las existencias de almacén.	x	
7	Realizar la conciliación de los registros de materiales y suministros con la información contable, en coordinación con el Área de Contabilidad.	x	
8	Solicitar la compra de activos fijos, en función a las necesidades.	x	
9	Generar el alta de activos fijos, adquiridos, en el correspondiente Sistema.	x	
10	Realizar la codificación de activos fijos.	x	
11	Realizar la asignación de activos fijos a cada funcionario de la entidad.	x	
12	Mantener un archivo documental ordenado de los Activos Fijos muebles e inmuebles de la entidad.	x	
13	Realizar inventarios de activos fijos	x	
14	Programar y solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los activos fijos de la entidad.	x	
15	Realizar la conciliación de los registros de Activos Fijos con la información contable, en coordinación con el Área de Contabilidad.	x	
16	Realizar el control de ingreso y salida de bienes mediante el formulario establecido para el efecto.	x	
17	Elaborar los reportes de los activos fijos y almacén de suministros para su inclusión en los Estados Financieros de la entidad.	x	
18	Contemplar la contratación de los servicios generales recurrentes (continuos y discontinuos) que requiere la entidad en el Plan Operativo Anual (POA).	x	
19	Elaborar especificaciones técnicas para inicio de procesos de contratación de servicios recurrentes	x	
20	Ejecutar las actividades y tareas programadas en el POA de manera oportuna.	x	
21	Requerir el inicio de los procesos de contratación incluidos en el PAC, conforme lo programado.	x	
22	Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios generales contratados y solicitar de manera oportuna el pago de los servicios generales y servicios básicos.	x	
23	Supervisar el trabajo diario del Técnico de Activos, Almacenes y Servicios Generales.	x	
24	Elaborar informes técnicos en el marco de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	x	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

25	Velar por que la infraestructura del edificio de la UIF se encuentre en buenas condiciones	x	
26	Preveer las medidas de salvaguarda de los bienes de la entidad.	x	
27	Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los inmuebles y el vehiculo de la UIF.	x	
28	Elaborar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) para su presentación el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).	x	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Administrar de forma eficiente el almacén de materiales y suministros de la entidad, cumpliendo con la normativa vigente para el efecto.	x	
2	Atender oportunamente las solicitudes de materiales.	x	
3	Solicitar oportunamente la compra de materiales y suministros, en función a las necesidades y los saldos mínimos en stock y realizar la recepción de los mismos.	x	
4	Generar el alta de materiales y suministros adquiridos, en el correspondiente Sistema.	x	
5	Mantener actualizado el Sistema de Manejo de Almacén para brindar información fidedigna y oportuna.	x	
6	Realizar inventarios de las existencias de almacén.	x	
7	Realizar la conciliación de los registros de materiales y suministros con la información contable, en coordinación con el Área de Contabilidad.	x	
8	Solicitar la compra de activos fijos, en función a las necesidades.	x	
9	Generar el alta de activos fijos, adquiridos, en el correspondiente Sistema.	x	
10	Realizar la codificación de activos fijos.	x	
11	Realizar la asignación de activos fijos a cada funcionario de la entidad.	x	
12	Mantener un archivo documental ordenado de los Activos Fijos muebles e inmuebles de la entidad.	x	
13	Realizar inventarios de activos fijos	x	
14	Programar y solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los activos fijos de la entidad.	x	
15	Realizar la conciliación de los registros de Activos Fijos con la información contable, en coordinación con el Área de Contabilidad.	x	
16	Realizar el control de ingreso y salida de bienes mediante el formulario establecido para el efecto.	x	
17	Elaborar los reportes de los activos fijos y almacén de suministros para su inclusión en los Estados Financieros de la entidad.	x	
18	Programar el requerimiento de servicios generales recurrentes (continuos y discontinuos) que requiere la entidad en el Plan Operativo Anual (POA).	x	
19	Elaborar especificaciones técnicas para inicio de procesos de contratación de servicios recurrentes	x	
20	Ejecutar las actividades y tareas programadas en el POA de manera oportuna.	x	
21	Requerir el inicio de los procesos de contratación incluidos en el PAC, conforme lo programado.	x	
22	Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios generales contratados y solicitar de manera oportuna el pago de los servicios generales y servicios básicos.	x	
23	Supervisar el trabajo diario del Técnico de Activos, Almacenes y Servicios Generales.	x	
24	Elaborar informes técnicos en el marco de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	x	
25	Velar por que la infraestructura del edificio de la UIF se encuentre en buenas condiciones	x	
26	Preveer las medidas de salvaguarda de los bienes de la entidad.	x	
27	Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los inmuebles y el vehiculo de la UIF.	x	
28	Elaborar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) para su presentación el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA, CONTADURIA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA O RAMAS AFINES AL CARGO.

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA DE ACTIVOS FIJOS, SERVICIOS GENERALES

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA GENERAL, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE TRES AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

#### 3.5. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere

No se requiere

#### 3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	x
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	x
MANEJO DE PERSONAL	x
DELEGACIÓN	x
NEGOCIACIÓN	x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x
COMUNICACIÓN	x
DEDICACIÓN	x
CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
PERSEVERANCIA	
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FÍSICA	x

#### 3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BASICO

#### 3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

### IV. RESULTADOS ESPERADOS

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	P	4%	30%	30%	40%	100% de las actividades concernientes a la administración de almacenes de materiales y suministros efectuadas.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2E	P	4%	60%	10%	30%	100% de las solicitudes de material atendidas y entregadas.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
3E	P	3%	30%	40%	30%	3 solicitudes de compra de materiales y suministros presentados oportunamente.	30/11/23	Conforme al normativa	3.1
4E	P	4%	60%	20%	20%	100% de altas de materiales y suministros generados	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
5E	P	3%	60%	20%	20%	100% de los ingresos y salidas de almacén registrados	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
6E	P	4%	30%	20%	50%	1 Inventario de materiales y suministros realizado	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
7E	P	4%	30%	20%	50%	1 Conciliación de registro de materiales y suministros realizada	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
8E	P	2%	20%	40%	40%	1 Compra de activos fijos realizada.	30/09/23	Conforme al normativa	3.1
9E	P	4%	30%	30%	40%	100% de los activos fijos adquiridos dados de alta en el sistema.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
10E	P	6%	30%	30%	40%	100% de los activos fijos codificados.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
11E	P	6%	60%	10%	30%	100% de las Actas de Asignación de activos fijos elaboradas	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
12E	P	4%	30%	40%	30%	1 Archivo de activos fijos documentado y ordenado	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
13E	P	5%	60%	20%	20%	2 Inventarios de activos fijos realizados	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
14E	P	3%	60%	20%	20%	100% de los mantenimientos programados y ejecutados	15/12/23	Conforme al normativa	3.1
15E	P	3%	30%	20%	50%	1 Conciliación de activos fijos con información contable realizada.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
16E	P	2%	30%	20%	50%	100% de los formularios de autorización de salida de activos elaborados.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
17E	P	3%	20%	40%	40%	1 Reporte de Activos Fijos y materiales y suministros elaborados.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
18E	P	4%	30%	30%	40%	100% de los servicios generales recurrentes programados en el POA.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
19E	P	3%	60%	30%	10%	100% de servicios recurrentes con especificaciones técnicas elaboradas.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
20E	P	5%	50%	25%	25%	100% de las actividades y tareas programadas en el POA ejecutadas.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
21E	P	2%	50%	25%	25%	100% de los requerimiento contemplado en el PAC iniciados.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
22E	P	2%	20%	40%	40%	100% de los pagos por servicios procesados oportunamente	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
23E	P	2%	30%	30%	40%	Supervisión al 100% del trabajo diario de técnico en Activos Fijos, Almacén y Servicios Generales.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

24E	P	2%	30%	30%	40%	100% de los informes concernientes al cargo elaborados y presentados.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
25E	P	2%	60%	10%	30%	100% de acciones realizadas para mantener el edificio en buenas condiciones	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
26E	P	2%	30%	40%	30%	3 Pólizas de seguro contratadas para la gestión.	31/12/23	Conforme al normativa	3.1
27E	P	2%	50%	25%	25%	100% de los trámites realizados para la exención de impuestos ante el GAMLP.	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.1
28E	P	5%	60%	20%	20%	1 Declaración Jurada de Bienes del Estado, elaborada y presentada oportunamente al SENAPE.	31/12/23	Conforme a requerimiento de SENAPE	3.1
29E	P	5%	50%	30%	20%	1 Reglamento Interno para la administración, uso, provisión de combustibles y mantenimiento del Vehículo elaborado y aprobado.	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 81

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO

Cargo: PROFESIONAL V - TÉCNICO I

Dependencia Organizacional: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**
**1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:**

	CANTIDAD
1 TÉCNICO DE MESA DE SALIDA	1

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1 CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA INSTITUCIÓN
---

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1 SUJETOS OBLIGADOS
2 MINISTERIOS DE ESTADO
3 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
4 ALCALDIAS Y GOBERNACIONES
5 POLICIA BOLIVIANA
6 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Y FISCALIAS DEPARTAMENTALES

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar de forma eficiente el Archivo Institucional, a través de acciones que permitan optimizar la organización, manejo y control de los documentos producidos, con el propósito contar con información ordenada para su consulta en cualquier momento.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL
3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMANCIÓN
6	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992
7	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
9	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	DECRETO SUPREMO N° 23934 REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP)
2	DECRETO SUPREMO N° 24771 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
3	LEY 1386 ESTRATEGIA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA LEGITIMACIÓN DE GANANCIAS ILÍCITAS Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
4	40 RECOMENDACIONES DE GAFI

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Administrar de forma eficiente el Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo de Casos y Archivo Intermedio.	x	
2	Controlar y Supervisar el servicio de mesa de entrada y salida de correspondencia de la UIF.	x	
3	Evaluar los procedimientos relativos al flujo interno de la documentación, presentando recomendaciones que mejoren su operatividad.	x	
4	Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación entregada para custodia, aplicando técnicas y procedimientos adecuados que aseguren su conservación y fácil acceso.	x	
5	Realizar la digitalización de la correspondencia interna y externa.	x	
6	Recepcionar y despachar la documentación de Mesa de Salida, coordinando con las unidades organizacionales remitentes.	x	
7	Controlar y Verificar las guías de courier que se generan para el envío de correspondencia,	x	
8	Resguardar las guías de courier y realizar el seguimiento a la entrega con la empresa proveedora del servicio.	x	
9	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.	x	
10	Atender oportunamente los requerimientos de información de los usuarios internos, facilitando la consulta de documentación del Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo de Casos y/o Archivo Intermedio.	x	
11	Llevar el registro y control de la documentación entregada en préstamo.	x	
12	Realizar seguimiento a la devolución de la documentación entregada en préstamo, dentro el plazo indicado.	x	
13	Realizar la digitalización, reproducción, legalización de documentos a requerimiento de las unidades organizacionales.	x	
14	Elaborar informes mensuales sobre los trámites y solicitudes atendidas.	x	
15	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Administrar de forma eficiente el Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo de Casos y Archivo Intermedio.	x	
2	Evaluar los procedimientos relativos al flujo interno de la documentación, presentando recomendaciones que mejoren su operatividad.	x	
3	Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación entregada para custodia, aplicando técnicas y procedimientos adecuados que aseguren su conservación y fácil acceso.	x	
4	Realizar la digitalización de la correspondencia interna y externa.	x	
5	Recepcionar y despachar la documentación de Mesa de Salida, coordinando con las unidades organizacionales remitentes.	x	
6	Resguardar las guías de courier y realizar el seguimiento a la entrega con la empresa proveedora del servicio.	x	
7	Atender oportunamente los requerimientos de información de los usuarios internos, facilitando la consulta de documentación del Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo de Casos y/o Archivo Intermedio.	x	
8	Llevar el registro y control de la documentación entregada en préstamo.	x	
9	Realizar la digitalización, reproducción, legalización de documentos a requerimiento de las unidades organizacionales.	x	
10	Elaborar informes mensuales sobre los trámites y solicitudes de archivo.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

TECNICO SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES  
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES AL CARGO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TECNICO O EGRESADO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO TECNICO O EGRESADO, NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE TRES AÑOS COMO TECNICO O EGRESADO Y UN AÑO COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**
Si se requiere No se requiere 
**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN	X
ORGANIZACIÓN	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
PROACTIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	OFIMATICA (Deseable)	BÁSICO
2	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	15%	30%	40%	30%	100% del archivo en funcionamiento toda la gestión	31/12/23	Archivo en funcionamiento	3.5
2	R	15%	30%	40%	30%	1 informe sobre evaluación de procedimientos relativos al flujo interno elaborado y presentado.	31/12/23	Con recomendaciones que mejoren su operabilidad.	3.5

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	R	10%	30%	40%	30%	90% de documentación registrada, clasificada y archivada respecto a la recibida	31/12/23	De manera organizada	3.5
4	R	10%	30%	40%	30%	60% de la documentación digitalizada respecto a la documentación que se encuentra en archivo	31/12/23	Documentos Digitalizados	3.5
5	R	10%	30%	40%	30%	90% de documentación de Mesa de Salida despachada respecto a documentación recibida.	31/12/23	De manera oportuna	3.5
6	R	10%	30%	40%	30%	90% de guías de courier recibidas se encuentra bajo resguardo.	31/12/23	De manera organizada	3.5
7	R	10%	30%	40%	30%	100% de requerimientos de información de usuarios internos atendidos respecto de los recibidos.	31/12/23	Conforme a requerimientos	3.5
8	R	8%	30%	40%	30%	1 registro de documentación entregada en préstamo actualizado.	31/12/23	De manera ordenada y clara	3.5
9	R	6%	30%	40%	30%	100% de requerimientos de digitalización, reproducción y legalización atendidos.	31/12/23	Conforme a requerimientos	3.5
10	R	6%	30%	40%	30%	12 informes mensuales sobre trámites y solicitudes atendidas.	31/12/23	Oportunamente	3.5
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA INSTITUCIÓN

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	SUJETOS OBLIGADOS
2	MINISTERIOS DE ESTADO
3	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
4	ALCALDIAS Y GOBERNACIONES
5	POLICIA BOLIVIANA
6	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Y FISCALIAS DEPARTAMENTALES

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en la administración eficiente del Archivo Institucional, a través de acciones que permitan optimizar la organización, manejo y control de los documentos producidos con el propósito de contar con información ordenada para su consulta en cualquier momento

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL
3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMACIÓN
6	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992
7	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
9	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	DECRETO SUPREMO N° 23934 REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP)
2	DECRETO SUPREMO N° 24771 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
3	LEY 1386 ESTRATEGIA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA LEGITIMACIÓN DE GANANCIAS ILÍCITAS Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
4	40 RECOMENDACIONES DE GAFI

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO
----	------------------------------------	-----------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Registrar y controlar la entrada y salida de correspondencia de la UIF (Mesa de Salida)	x	
2	Recepcionar y despachar la documentación de Mesa de Salida, coordinando con las unidades organizacionales remitentes.	x	
3	Resguardar las guías de courier y realizar el seguimiento a la entrega con la empresa proveedora del servicio.	x	
4	Realizar la digitalización de la correspondencia interna y externa.	x	
5	Subir al sistema la documentación digitalizada	x	
6	Coadyuvar en la administración del archivo	x	
7	Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la documentación entregada para custodia, aplicando técnicas y procedimientos adecuados que aseguren su conservación y fácil acceso	x	
8	Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos de información de los usuarios internos, facilitando la consulta de documentación del Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo de Casos y/o Archivo Intermedio	x	
9	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.	x	
10	Elaborar reportes mensuales respecto a la actividad de MESA DE SALIDA	x	
11	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Registrar y controlar la entrada y salida de correspondencia de la UIF (Mesa de Salida)	x	
2	Recepcionar y despachar la documentación de Mesa de Salida, coordinando con las unidades organizacionales remitentes.	x	
3	Resguardar las guías de courier y realizar el seguimiento a la entrega con la empresa proveedora del servicio.	x	
4	Realizar la digitalización de la correspondencia interna y externa.	x	
5	Subir al sistema la documentación digitalizada	x	
6	Coadyuvar en la administración del archivo	x	
7	Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la documentación entregada para custodia, aplicando técnicas y procedimientos adecuados que aseguren su conservación y fácil acceso	x	
8	Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos de información de los usuarios internos, facilitando la consulta de documentación del Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo de Casos y/o Archivo Intermedio	x	
9	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.	x	
10	Elaborar reportes mensuales respecto a la actividad de MESA DE SALIDA	x	
11	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TECNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOS (3ER AÑO) DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS O AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL  
SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**
Si se requiere No se requiere 
**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN	X
ORGANIZACIÓN	X
RESOLUCION DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
PROACTIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	X
DISCRECION	X
INTERACION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Ofimatica (Deseable)	BASICO
4	Aymara o Quechua	BASICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	15%	30%	40%	30%	100% del archivo en funcionamiento toda la gestión	31/12/23	Archivo en funcionamiento	3.5
E2	R	15%	30%	40%	30%	1 informe sobre evaluación de procedimientos relativos al flujo interno elaborado y presentado.	31/12/23	Con recomendaciones que mejoren su operabilidad.	3.5
E3	R	10%	30%	40%	30%	90% de documentación registrada, clasificada y archivada respecto a la recibida	31/12/23	De manera organizada	3.5
E4	R	8%	30%	40%	30%	60% de la documentación digitalizada respecto a la documentación que se encuentra en archivo	31/12/23	Documentos Digitalizados	3.5
E5	R	8%	30%	40%	30%	90% de documentación de Mesa de Salida despachada respecto a documentación recibida.	31/12/23	De manera oportuna	3.5

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E6	R	6%	30%	40%	30%	90% de guías de courier recibidas se encuentra bajo resguardo.	31/12/23	De manera organizada	3.5
E7	R	6%	30%	40%	30%	100% de requerimientos de información de usuarios internos atendidos respecto de los recibidos.	31/12/23	Conforme a requerimientos	3.5
E8	R	6%	30%	40%	30%	1 registro de documentación entregada en préstamo actualizado.	31/12/23	De manera ordenada y clara	3.5
E9	R	8%	30%	40%	30%	100% de requerimientos de digitalización, reproducción y legalización atendidos.	31/12/23	Conforme a requerimientos	3.5
E10	R	6%	30%	40%	30%	12 informes mensuales sobre trámites y solicitudes atendidas.	31/12/23	Oportunamente	3.5
E11	P	3%	30%	40%	30%	1 solicitud de compra de activos fijos para Archivo elaborada y presentada	31/12/23	Oportunamente	3.5
E12	P	3%	30%	40%	30%	1 solicitud de mantenimiento y/o reparación del equipo y mobiliario de archivo elaborada y presentada	31/12/23	Equipos reparados	3.5
E13	R	6%	30%	40%	30%	98% de otras funciones asignadas por los superiores fueron atendidas.	31/12/23	Equipos reparados	3.5
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
NINGUNA		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
2	UNIDADES SOLICITANTES DE LA UIF	
3	UNIDAD JURIDICA	
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
5	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
6	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
7	UNIDAD DE FINANZAS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL	
3	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA	
4	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	
5	IMPUESTOS NACIONALES	
6	FUNDEMPRESA	
7	PROVEEDORES	

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, a requerimiento de las Unidades Solicitantes, en el marco de las normas y disposiciones emitidas para el efecto, coadyuvando al logro de los objetivos de gestión de la UIF.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO	1	DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL	2	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO	3	MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES
4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.	4	REGLAMENTO DE CONTRATACIONES CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DICRIMACION	5	REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
6	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992	6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
7	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	7	OTRAS RELATIVAS A SUS FUNCIONES
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL		
9	CODIGO DE ETICA DE LA ENTIDAD		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1	Llevar a cabo procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.	x	
2	Apoyar en al organización y ejecución del taller para la elaboración del PAC	x	
3	Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	x	
4	Atender los requerimientos de reprogramación y baja de procesos de contratación en el PAC.	x	
5	Apoyar en la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando corresponda.	x	
6	Apoyar en al elaboración o actualización del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, cuando corresponda.	x	
7	Capacitar y asesorar a las Unidades Solicitantes en temas relativos a la Contratación de Bienes y Servicios.	x	
8	Informar al SICOES las contrataciones realizadas, conforme al Manual de Operaciones.	x	
9	Apoyar con la preparación de la información para remitir a la MAE de forma trimestral el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC.	x	
10	Apoyar en la conformación y actualización de la base de datos de los procesos de contratación y de proveedores.	x	
11	Apoyar en la preparación de la documentación para su remisión a la CGE información sobre de las contrataciones Directas y por Excepción.	x	
12	Evaluar y Calificar las propuestas recibidas cuando sea designado miembro de Comisión de Calificación.	x	
13	Elaborar los Documentos Base de Contratación, para su publicación.	x	
14	Archivar y custodiar los Contratos, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio suscritos.	x	
15	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Llevar a cabo procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.	x	
2	Apoyar en al organización y ejecución del taller para la elaboración del PAC.		x
3	Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).		x
4	Atender los requerimientos de reprogramación y baja de procesos de contratación en el PAC.	x	
5	Apoyar en la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando corresponda.		x
6	Apoyar en la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, cuando corresponda.		x
7	Capacitar y asesorar a las Unidades Solicitantes en temas relativos a la Contratación de Bienes y Servicios.	x	
8	Informar al SICOES las contrataciones realizadas, conforme al Manual de Operaciones.	x	
9	Apoyar en la conformación y actualización de la base de datos de los procesos de contratación y de proveedores.	x	
10	Apoyar en la preparación de la documentación para su remisión a la CGE información sobre de las contrataciones Directas y por Excepción.	x	
11	Evaluar y Calificar las propuestas recibidas cuando sea designado miembro de Comisión de Calificación.	x	
12	Elaborar los Documentos Base de Contratación, para su publicación.	x	
13	Archivar y custodiar los Contratos, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio suscritos.	x	
14	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO****3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO SUPERIOR - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO) EN AREAS RELACIONADAS AL PUESTO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL DOS AÑOS Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**Si se requiere No se requiere **3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN		x	COMPROMISO		x
ORGANIZACIÓN		x	PROACTIVIDAD		x
TOMA DE DECISIONES		x	INICIATIVA		x
NEGOCIACIÓN		x	RESPONSABILIDAD		x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		x	OPORTUNIDAD		x
TRABAJO EN EQUIPO		x	DISCRECIÓN		x
		x	INTERACCIÓN PERSONAL		x
			HONESTIDAD		x
			PUNTUALIDAD		x

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	Ofimática (Deseable)	BÁSICO
2	Aymara o Quechua	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana.
2	Ser mayor de edad.
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	15%	40%	30%	30%	100% de los procesos de contratación atendidos respecto a las solicitudes, en el marco de la normativa vigente.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
2E	R	7%	20%	40%	40%	1 taller de elaboración del PAC organizado y realizado.	10/01/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
3E	R	7%	30%	30%	40%	1 PAC consolidado y elaborado.	20/01/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
4E	R	7%	20%	40%	40%	100% de los requerimientos de registro, reprogramación y baja de contrataciones en el PAC atendidos.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
5E	R	7%	40%	30%	30%	1 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios elaborado y aprobado, si corresponde.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
6E	R	7%	40%	30%	30%	1 Manual de Procedimientos para la contratación de bienes y servicios elaborado.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
7E	R	7%	30%	20%	50%	100% de las solicitudes de capacitación y asesoramiento atendidos.	31/12/23	Con información de las diferentes unidades.	3.2
8E	R	7%	30%	20%	50%	100% de la contrataciones reportadas al SICOES conforme al Manual de Operaciones.	31/12/23	Oportunamente	3.2
9E	R	6%	40%	20%	40%	1 base de datos de procesos de contratación y proveedores conformada y actualizada.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
10E	R	6%	20%	30%	50%	100% de procesos de contratación directas o por excepción reportadas a la CGE.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

11E	R	6%	30%	30%	40%	100% de las propuestas evaluada y calificadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente.	3.2
12E	R	6%	40%	20%	40%	100% de procesos de contratación ANPE y LP cuentan con DBC elaborados.	31/12/23	Conforme a necesidades institucionales.	3.2
13E	R	6%	30%	35%	35%	100% de los contratos, y ordenes de Compra/ Servicio archivadas.	31/12/23	Con información completa.	3.2
14E	R	6%	30%	35%	35%	100% de otras funciones asignadas efectuadas.	31/12/23	De acuerdo a instrucciones.	3.2
		<b>100%</b>							

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

### I. IDENTIFICACIÓN

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	83	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II		
Cargo:	TÉCNICO II		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección General Ejecutiva	
2	Director de Asuntos Administrativos y Financieros	
3	Director de Análisis Financiero y Legal	
4	Director de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Internacional	
5	Unidad de Auditoría Interna	
6	Unidad de Asuntos Administrativos	
7	Unidad de Transparencia	
8	Unidad de Relaciones Públicas Comunicación y Marketing	
9	Unidad Jurídica	
10	Unidad de Análisis Financiero I	
11	Unidad de Análisis Financiero II	
12	Unidad de Análisis Legal	
13	Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Nomias	
14	Unidad de Capacitación y Supervisión	
15	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
2	Caja Bancaria Estatal de Salud	
3	Servicio de Impuestos Nacionales de Bolivia	
4	Administradora de Fondo de Pensiones AFP'S	
5	SEDEM	

### II. DESCRIPCIÓN

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar procesos técnicos relativos a la administración de personal conforme la normativa vigente, aplicar el Subsistema de Dotación y Registro de Personal.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	9	DECRETO SUPREMO 26319 DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2001, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	10	DECRETO SUPREMO N°0012 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2012
3	LEY 065 DE PENSIONES	11	DECRETO SUPREMO N° 1212 DE 1 MAYO DE 2012
4	LEY 2104 MODIFICATORIA A LA LEY 2027	12	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
5	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO	13	CÓDIGO DE ÉTICA
6	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACION		
7	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992		
8	DECRETO SUPREMO N° 26115 DE 16 MARZO 2001, NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Operativizar procedimientos técnicos para la implantación y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.	X	
2	Generar información técnica, en aplicación del Reglamento Interno de Personal.	X	
3	Registrar las altas y bajas de personal ante la Caja Bancaria Estatal de Salud, en los plazos establecidos para el efecto.	X	
4	Registrar las altas y bajas de personal ante las AFP's Futuro de Bolivia y Previsión	X	
5	Armar, actualizar y organizar los files del personal activo y pasivo en el marco de la normativa vigente.	X	
6	Elaboración y actualizar la ficha de personal de todos los servidores publicos de la Unidad de Investigaciones Financieras.	X	
7	Realizar el registro, recopilación, clasificación y archivo de la información generada para el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	X	
8	Elaborar en el control y manejo del Programa de Administración de Asistencia - Reloj Biométrico, realizando la verificación del registro diario de marcaciones de ingreso y salida del personal de la Unidad de Investigaciones Financieras, con la finalidad de emitir reportes mensuales.	X	
9	Apoyar en la revisión de los F-110 RC-IVA presentados por los servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras, para el pago de sueldos.	X	
10	Apoyar en el proceso de inducción al personal que sea incorporado, para facilitar su integración institucional, en aspectos de carácter general.	X	
11	Apoyar en la elaboración del cronograma anual de vacaciones del personal de planta, en coordinación con las Unidades Organizativas, para su posterior aprobación.	X	
12	Apoyar en la atención de requerimientos prioritarios de información sobre Recursos Humanos, Auditoría Interna, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otros.	X	
13	Apoyar en la elaboración de la planilla de refrigerios de los servidores públicos y consultores individuales de línea.	X	
14	Realizar las gestiones para la facturación y registro de las asignaciones familiares ante la Empresa Boliviana de Almendras Alimentos y Derivados de manera mensual.	X	
15	Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección del personal	X	
16	Cumplir otras actividades encomendadas por sus superiores.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (H)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Generar información técnica, en aplicación del Reglamento Interno de Personal.	X	
2	Registrar las altas y bajas de personal ante la Caja Bancaria Estatal de Salud, en los plazos establecidos para el efecto.	X	
3	Registrar las altas y bajas de personal ante las AFP's Futuro de Bolivia y Previsión	X	
4	Armar, actualizar y organizar los files del personal activo y pasivo en el marco de la normativa vigente.	X	
5	Elaboración y actualizar la ficha de personal de todos los servidores publicos de la Unidad de Investigaciones Financieras.	X	
6	Elaborar en el control y manejo del Programa de Administración de Asistencia - Reloj Biométrico, realizando la verificación del registro diario de marcaciones de ingreso y salida del personal de la Unidad de Investigaciones Financieras, con la finalidad de emitir reportes mensuales.	X	
7	Apoyar en la revisión de los F-110 RC-IVA presentados por los servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras, para el pago de sueldos.	X	
8	Apoyar en la atención de requerimientos prioritarios de información sobre Recursos Humanos, Auditoría Interna, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otros.	X	
9	Realizar las gestiones para la facturación y registro de las asignaciones familiares ante la Empresa Boliviana de Almendras Alimentos y Derivados de manera mensual.	X	
10	Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección del personal	X	
11	Apoyar en la actualización de la Programación Operativa Anual Individual (POAI).		X
12	Apoyar en la evaluación del desempeño.		X
13	Apoyar en la implantación del proceso de inducción		X
14	Digitalizar los files del personal activo y pasivo		X
15	Cumplir otras actividades encomendadas por sus superiores.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO****3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

TECNICO SUPERIOR - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO) EN AREAS RELACIONADAS AL PUESTO

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL  
UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

#### 3.3. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE DOS AÑOS Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

#### 3.4. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere

No se requiere

#### 3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES		SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES		SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN		X	COMPROMISO		X
ORGANIZACIÓN		X	CREATIVIDAD		X
TRABAJO EN EQUIPO		X	INICIATIVA		X
			RESPONSABILIDAD		X
			OPORTUNIDAD		X
			AUTONOMIA		X
			DISCRECION		X
			INTERACCION PERSONAL		X
			PUNTUALIDAD		X

#### 3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office	Basico
2	Aymara o Quechua	Basico

#### 3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

### IV. RESULTADOS ESPERADOS

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	4%	20%	40%	40%	100% de información técnica elaborada de acuerdo a solicitud o instrucción	31/12/23	De acuerdo a solicitud o instrucción	3.3
2E	R	8%	20%	40%	40%	100% de altas y bajas de personal ante la Caja Bancaria Estatal de Salud registradas	31/12/23	Oportunamente	3.3
3E	R	8%	20%	40%	40%	100% de altas y bajas de personal ante las AFP registradas	31/12/23	Oportunamente	3.3
4E	R	7%	20%	40%	40%	100% de files de personal activo y pasivo organizados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	3.3
5E	R	7%	20%	40%	40%	100% de fichas de personal elaboradas o actualizadas con respecto al total de servidores públicos	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	3.3

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

6E	R	10%	20%	40%	40%	12 reportes mensuales de asistencia del personal emitidos.	31/12/23	Con información verificada.	3.3
7E	R	10%	20%	40%	40%	100% de F-110 y facturas verificadas en cuanto a requisitos formales respecto a las recibidas	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.3
8E	R	6%	20%	40%	40%	100% de tareas asignadas para atención de requerimientos de información efectuadas	31/12/23	Conforme a instrucciones	3.3
9E	R	6%	20%	40%	40%	12 requerimientos para la facturación y registro de asignaciones familiares ante EBA efectuados de manera mensual	31/12/23	Conforme a normativa vigente	3.3
10E	R	5%	20%	40%	40%	100% de tareas asignadas para el reclutamiento y selección del personal efectuadas.	31/12/23	Conforme a instrucciones	3.3
11E	R	5%	20%	40%	40%	100% de POAIs asignados se encuentran revisados.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	3.3
12E	R	5%	20%	40%	40%	100% de tareas asignadas para la evaluación del desempeño efectuadas.	31/12/23	Conforme a normativa vigente.	3.3
13E	R	5%	20%	40%	40%	100% de tareas asignadas para la implantación del proceso de inducción realizadas.	31/12/23	Conforme a instrucciones	3.3
14E	R	7%	20%	40%	40%	100% de files digitalizados	31/12/23		
15E	R	7%	20%	40%	40%	100% de otras actividades efectuadas respecto a las asignadas.	31/12/23	Conforme a instrucciones	3.3
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:

Denominación del Puesto:

Cargo:

Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	-
2		
3		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	
1	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
1	SUJETOS OBLIGADOS
2	MINISTERIOS DE ESTADO
3	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
4	GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES
5	POLICIA BOLIVIANA
6	FISCALIAS GENERAL DEL ESTADO Y FISCALIAS DEPARTAMENTALES

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DIGITALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN MESA DE ENTRADA DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA SU POSTERIOR DERIVACIÓN A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN CORRESPONDA Y BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL
3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO
4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS - MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DICRIMANCION
6	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992
7	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
9	CODIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	DECRETO SUPREMO N° 23934 REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP)

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recibir de forma diaria la correspondencia recibida ingresada a través de mesa de entrada.	X	
2	Verificar e imprimir la correspondencia de solicitudes enviada al correo respolicitud@uif.gob.bo	X	
3	Registrar y digitalizar el 100% de la correspondencia en el SICOD, generando la hoja de ruta y número de trámite.	X	
4	Entregar la correspondencia recibida, registrada y digitalizada a las unidades organizacionales según corresponda.	X	
5	Brindar información sobre la recepción de correspondencia a todas las áreas con las que se interrelaciona.	X	
6	Atender consultas y apoyo al personal de la UIF respecto a diferentes situaciones que involucren la generación, recuperación, proceso y/o flujo de correspondencia.	X	
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Recibir de forma diaria la correspondencia ingresada a través de mesa de entrada.	X	
2	Verificar e imprimir la correspondencia de solicitudes enviadas al correo respolicitud@uif.gob.bo	X	
3	Registrar y digitalizar el 100% de la correspondencia en el SICOD, generando la hoja de ruta y número de trámite.	X	
4	Entregar la correspondencia recibida, registrada y digitalizada a las unidades organizacionales según corresponda.	X	
5	Brindar información sobre la recepción de correspondencia a todas las áreas con las que se interrelaciona.	X	
6	Atender consultas y apoyo al personal de la UIF respecto a diferentes situaciones que involucren la generación, recuperación, proceso y/o flujo de correspondencia.	X	
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

 UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL  
SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE UNA AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**

 Si se requiere 

 No se requiere 
**3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN	X
ORGANIZACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
PROACTIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMÍA	X
DISCRECIÓN	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
2	Idioma Aymara o Quechua	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	19%	40%	30%	30%	100% de correspondencia ingresada por mesa de entrada recibida.	31/12/23	Oportunamente	3.5
2E	R	19%	40%	30%	30%	100% de solicitudes remitidas al correo institucional verificadas, impresas y presentadas.	31/12/23	Oportunamente	3.5
3E	R	19%	40%	30%	30%	100% de correspondencia ingresada se encuentra registrada y con número de hoja de ruta y trámite asignado	31/12/23	Oportunamente	3.5
4E	R	14%	40%	30%	30%	100% de la correspondencia recibida de unidades organizacionales fue registrada y digitalizada.	31/12/23	Oportunamente	3.5
5E	R	12%	30%	35%	35%	100% de solicitudes de información sobre recepción de correspondencia	31/12/23	Conforme a solicitud.	3.5
6E	R	9%	30%	35%	35%	100% de consultas y apoyo al personal de la UIF fueron atendidas	31/12/23	Conforme a consultas.	3.5
7E	R	8%	30%	35%	35%	100% de otras funciones asignadas por el inmediato superior fueron realizadas.	31/12/23	Conforme a instrucciones	3.5
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:  Categoría:   
 Denominación del Puesto:   
 Cargo:   
 Dependencia Organizacional:

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Todas las Unidades Organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	COTEL	
2	EPSAS	
3	ENTEL	
4	YPFB	
5	DELAPAZ	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico - operativo al cumplimiento eficiente de los procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, asignación, medidas de salva guarda y control de los bienes de consumo y activos fijos de la entidad, así como la atención oportuna de los servicios generales requeridos para su funcionamiento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de gestión.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL
3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN.
6	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992
7	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
9	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
2	DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
3	DECRETO SUPREMO N° 283 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009.
4	DECRETO SUPREMO N° 2063 DE 23 DE JULIO DE 2014.
5	OTRA NORMATIVA ATINGENTE AL CARGO
6	
7	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar en la administración eficiente del almacén de bienes de consumo y activos fijos de la entidad, en el marco de la normativa vigente para el efecto.	x	
2	Apoyar en la atención oportuna de las solicitudes de material.	x	
3	Recepcionar los materiales y suministros adquiridos y almacenar los mismos de manera correcta.	x	
4	Apoyo en la recepción, asignación y codificación de activos fijos	x	
5	Apoyar en la realización de inventarios de activos fijos y materiales y suministros	x	
6	Coadyuvar en la verificación y control físico del ingreso y salida de bienes.	x	
7	Efectuar el control de la correcta provisión y suministro de los servicios básicos, solicitar oportunamente el pago mensual de los mismos y llevar el registro histórico del consumo.	x	
8	Realizar inspecciones periódicas al estado de la infraestructura del edificio, verificando que se encuentre en buenas condiciones.	x	
9	Realizar trabajos menores de mantenimiento y reparación del inmueble, mobiliario, equipos, etc.	x	
10	Prever y gestionar la compra de materiales, herramientas e insumos para la realización de trabajos de mantenimiento y reparación.	x	
11	Elaborar informes técnicos en el marco de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	x	
12	Otra tareas signadas por sus superiores.	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar en la administración eficiente del almacén de bienes de consumo y activos fijos de la entidad, en el marco de la normativa vigente para el efecto.	x	
2	Apoyar en la atención oportuna de las solicitudes de material.	x	
3	Recepcionar los materiales y suministros adquiridos y almacenar los mismos de manera correcta.	x	
4	Apoyo en la recepción, asignación y codificación de activos fijos.	x	
5	Apoyar en la realización de inventarios de activos fijos y materiales y suministros.	x	
6	Coadyuvar en la verificación y control físico del ingreso y salida de bienes.	x	
7	Efectuar el control de la correcta provisión y suministro de los servicios básicos, solicitar oportunamente el pago mensual de los mismos y llevar el registro histórico del consumo.	x	
8	Realizar inspecciones periódicas al estado de la infraestructura del edificio, verificando que se encuentre en buenas condiciones.	x	
9	Realizar trabajos menores de mantenimiento y reparación del inmueble, mobiliario, equipos, etc.	x	
10	Prever y gestionar la compra de materiales, herramientas e insumos para la realización de trabajos de mantenimiento y reparación.	x	
11	Elaborar informes técnicos en el marco de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	x	
12	Otra tareas signadas por sus superiores.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.3. EQUIVALENCIA**

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

SI NO CUENTA CON LA FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL UN AÑOS Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.

#### 3.4. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere No se requiere 

#### 3.5. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN	x	COMPROMISO	x
ORGANIZACIÓN	x	CREATIVIDAD	x
TRABAJO EN EQUIPO	x	PROACTIVIDAD	x
INTERACIÓN PERSONAL	x	RESPONSABILIDAD	x
		OPORTUNIDAD	x
		INGENIO	x
		RESISTENCIA FÍSICA	x
		PUNTUALIDAD	x

#### 3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Ofimática (deseable)	Básico
2	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	Básico

#### 3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

### IV. RESULTADOS ESPERADOS

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	10%	40%	40%	30%	100% de las actividades de apoyo ejecutadas a satisfacción	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1
2E	R	8%	40%	40%	30%	100% de las solicitudes de material atendidas oportunamente	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1
3E	R	7%	40%	40%	30%	100% de los materiales recepcionados y almacenados	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1
4E	R	8%	40%	40%	30%	100% de los activos fijos recepcionados, asignados y codificados.	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1
5E	R	10%	40%	40%	30%	1 Inventario de Activos Fijos y 1 Inventario de materiales y suministros realizados	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1
6E	R	9%	40%	40%	30%	100% de los controles físicos de ingreso y salida realizados	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	R	7%	40%	40%	30%	12 pagos de servicios básicos realizados y 100% del registro historico realizado	31/12/2023	En coordinación con sus superiores y Contabilidad	3.1
8E	R	8%	40%	40%	30%	Inspecciones rutinarias realizadas.	31/12/2023	Informando a sus superiores	3.1
9E	R	8%	40%	40%	30%	100% de los trabajos menores queridos realizados	31/12/2023	Informando a sus superiores	3.1
10E	R	7%	40%	40%	30%	2 solicitudes de compra de materiales, herramientas e insumos realizados	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1
11E	R	8%	40%	40%	30%	100% de los informes solicitados elaborados	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1
12E	R	10%	40%	40%	30%	100% de las tareas asignadas ejecutadas	31/12/2023	En coordinación con sus superiores	3.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	86	Categoría:	EJECUTIVO
Denominación del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS		
Cargo:	JEFE DE UNIDAD		
Dependencia Organizacional:	DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Responsable de Presupuestos y Tesorería	1
2	Responsable de Contabilidad	1
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección General Ejecutiva	
2	Director de Asuntos Administrativos y Finanzas	
3	Director de Análisis Financiero y Legal	
4	Director de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Internacional	
5	Unidad de Auditoría Interna	
6	Unidad de Asuntos Administrativos	
7	Unidad de Transparencia	
8	Unidad de Relaciones Públicas Comunicación y Marketing	
9	Unidad Jurídica	
10	Unidad de Análisis Financiero I	
11	Unidad de Análisis Financiero II	
12	Unidad de Análisis Legal	
13	Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas	
14	Unidad de Planificación y Organización	
15	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP	
2	Instituciones Públicas y Privadas	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar la ejecución financiera, presupuestaria y del registro contable, de los recursos institucionales en el marco de los sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería, sus reglamentos específicos, el Plan Operativo Anual aprobado y los requerimientos de las unidades solicitantes.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción,
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
4	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
6	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
7	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
2	Resolución Suprema Nro.218041 de 29 de julio de 1997 que Aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
3	Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, modificada parcialmente mediante Resolución Suprema N° 22721
4	Resolución Administrativa N° UIF/006/2020 de fecha 13 de enero de 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Unidad de Investigaciones Financieras.
5	Resolución Administrativa N° UIF/079/2022 de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Unidad de Investigaciones Financieras.
6	Resolución Administrativa N° UIF/40/2022 de fecha 30 de junio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Unidad de Investigaciones Financieras.
7	Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999 artículo 4 asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas.
8	Ley N° 2137 de fecha 23 de octubre de 2000, modifica la Ley de Administración Presupuestaria.

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética
10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF
	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

9	Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
10	Resolución Ministerial N°042 de 5 de febrero de 2020 que aprueba el Reglamento para la aprobación de escalas salariales de las entidades del Sector Público.
11	Resolución Administrativa N° UIF/076/2019 de fecha 27 de septiembre de 2019, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Unidad de Investigaciones Financieras.

### 2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Aprobar los informes técnicos y registro de modificaciones presupuestarias.	X	
2	Revisar y presentar los informes de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria identificando las desviaciones entre lo programado y lo ejecutado	X	
3	Aprobar las certificaciones presupuestaria manuales y a través del SIGEP.	X	
4	Realizar el seguimiento a la programación presupuestaria a través del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC así como a las solicitudes de cuotas de caja.	X	
5	Aprobar los descargos de los pasajes y viáticos, en el marco del reglamento interno y normas vigentes para este efecto.	X	
6	Revisar y aprobar el registro de descargos y reposiciones de fondos rotatorios y en avance.	X	
7	Revisar, evaluar y aprobar el pago oportuno de retenciones impositivas.	X	
8	Verificar que la documentación relativa a los Sistema de Contabilidad de Presupuestos y Tesorería se mantenga ordenada y organizada.	X	
9	Aprobar las conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo Nro.1-16283644	X	
10	Aprobar la planilla de asignación y planilla de descargo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	X	
11	Atender los requerimientos de información de auditorías internas, externas y otros.	X	
12	Revisar las actualizaciones a los reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia y presentar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.	X	
13	Realizar el seguimiento al POA y los POAI's de las áreas bajo su dependencia.	X	
14	Revisar el registro del Libro de Compras y verificar que el envío a través de la página del Servicio de Impuestos Nacionales haya sido realizado en los plazos previstos en la normativa vigente.	X	
15	Aprobar los pagos mediante el registro de los comprobantes de ejecución de gasto C-31, previa revisión de la documentación de respaldo.	X	
16	Otras funciones relacionadas con el cargo	X	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Aprobar los informes técnicos y registro de modificaciones presupuestarias.	X	
2	Revisar y presentar los informes de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria identificando las desviaciones entre lo programado y lo ejecutado	X	
3	Aprobar las certificaciones presupuestaria manuales y a través del SIGEP.	X	
4	Realizar el seguimiento a la programación presupuestaria a través del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC así como a las solicitudes de cuotas de caja.	X	
5	Aprobar los descargos de los pasajes y viáticos, en el marco del reglamento interno y normas vigentes para este efecto.	X	
6	Revisar y aprobar el registro de descargos y reposiciones de fondos rotatorios y en avance.	X	
7	Revisar, evaluar y aprobar el pago oportuno de retenciones impositivas.	X	
8	Verificar que la documentación relativa a los Sistema de Contabilidad de Presupuestos y Tesorería se mantenga ordenada y organizada.	X	
9	Aprobar las conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo Nro.1-16283644	X	
10	Aprobar la planilla de asignación y planilla de descargo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	X	
11	Atender los requerimientos de información de auditorías internas, externas y otros.	X	
12	Revisar las actualizaciones a los reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia y presentar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.	X	
13	Realizar el seguimiento al POA y los POAI's de las áreas bajo su dependencia.	X	
14	Revisar el registro del Libro de Compras y verificar que el envío a través de la página del Servicio de Impuestos Nacionales haya sido realizado en los plazos previstos en la normativa vigente.	X	

15	Aprobar los pagos mediante el registro de los comprobantes de ejecución de gasto C-31, previa revisión de la documentación de respaldo.	X	
16	Revisar y verificar que el anteproyecto de presupuesto sea concordante con el Programa de Operaciones Anual y esté elaborado conforme se establece en las directrices emitidas por el órgano rector.		X
17	Revisar y verificar que el Plan Anual de Cuotas de Caja y las reprogramación correspondan a la programación presupuestaria		X
18	Revisar y verificar que los Estados Financieros estén elaborados de acuerdo al Manual de Cuentas para el sector público para su presentación a las instancias correspondientes en los plazos previstos.		X
19	Otras funciones relacionadas con el cargo	X	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Licenciatura Título en Provisión Nacional de las carreras de Auditoría Financiera o Contaduría Pública.  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
MAESTRIA (DESEABLE)

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA Y/O DIPLOMADO DEBE CONTAR CON SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN AREAS RELACIONADAS EN ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

#### 3.5. REGISTRO PROFESIONAL

Si se requiere

No se requiere

#### 3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	SI
PLANIFICACIÓN	SI
TOMA DE DECISIONES	SI
MANEJO DE PERSONAL	SI
DELEGACION	SI
NEGOCIACION	SI
RESOLUCION DE CONFLICTOS	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	SI
CREATIVIDAD	SI
INICIATIVA	SI
RESPONSABILIDAD	SI
OPORTUNIDAD	SI
DISCRECION	SI
INTERACION PERSONAL	SI
PUNTUALIDAD	SI
RESISTENCIA FÍSICA	SI

#### 3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
2	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	BASICO

#### 3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

### IV. RESULTADOS ESPERADOS

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	4%	30%	30%	40%	100% de informes técnicos y registros de modificaciones presupuestarias validados y/o aprobados respecto a los recibidos.	31/12/23	Oportunamente	420 3.7.2
2	R	4%	30%	30%	40%	12 informes de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria revisados y presentados.	31/12/23	Oportunamente	420 3.7.2

3	R	4%	30%	30%	40%	100% de Certificaciones presupuestarias emitidas fueron aprobadas.	31/12/23	Precisas	420 3.7.2
4	R	4%	30%	30%	40%	100% de notas de seguimiento remitidas con relación a programación de pagos no ejecutadas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.8.1
5	R	4%	30%	30%	40%	100% de registros de descargos y reposiciones de fondos rotativos aprobados respecto a los recibidos y analizados por la Unidad.	31/12/23	Oportunamente	420 3.6.1
6	R	4%	30%	30%	40%	100% de registro de descargos y reposiciones de fondos rotatorios y en avance revisados y aprobados respecto a los recibidos.	31/12/23	Oportunamente	420 3.6.1
7	R	4%	30%	30%	40%	100% de pagos de retenciones impositivas revisadas, evaluadas y aprobadas respecto a las presentadas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.9.1
8	R	4%	30%	30%	40%	100% de documentación del Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería organizada.	31/12/23	Organizada	420 3.9.1
9	R	4%	30%	30%	40%	12 conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal de Fondo Rotativo aprobadas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.8.4
10	R	4%	30%	30%	40%	100% de planillas de asignación y/o descargo de viáticos y pasajes aprobadas.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.6.1
11	R	4%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de información de auditorías internas, externas y otros atendidos.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.9.1
12	R	4%	30%	30%	40%	1 proyecto de reglamento, manual y/o procedimiento en materia de competencia revisado y presentado	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente, optimizando procedimientos	420 3.7.1
13	R	4%	30%	30%	40%	4 seguimientos al POA de la dependencia realizados y presentados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.7.1
14	R	4%	30%	30%	40%	12 revisiones del Libro de Compras y verificaciones del envío al Servicio de Impuestos Nacionales efectuadas	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.7.1
15	R	4%	30%	30%	40%	100% pagos aprobados mediante el registro de comprobantes de ejecución de gasto C-31	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.7.1
16	R	2%	30%	30%	40%	100% de otras funciones efectuadas respecto a las asignadas	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	420 3.7.1
17	P	13%	30%	30%	40%	1 anteproyecto de presupuesto revisado y verificado	30/09/23	Oportunamente y en coordinación con las diferentes unidades	420 3.9.1
18	P	12%	30%	30%	40%	1 Plan Anual de Cuotas de Caja 2021 revisado y aprobado	27/02/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.9.1
19	P	13%	30%	30%	40%	1 Estados Financieros revisados y verificados	27/02/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.7.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**I. IDENTIFICACIÓN**
**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: 87

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y TESORERIA III

Cargo: PROFESIONAL III

Dependencia Organizacional: UNIDAD DE FINANZAS

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección General Ejecutiva	
2	Director de Asuntos Administrativos y Financieros	
3	Director de Análisis Financiero y Legal	
4	Director de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Internacional	
5	Unidad de Auditoría Interna	
6	Unidad de Asuntos Administrativos	
7	Unidad de Transparencia	
8	Unidad de Relaciones Públicas Comunicación y Marketing	
9	Unidad Jurídica	
10	Unidad de Análisis I	
11	Unidad de Análisis II	
12	Unidad de Análisis Legal	
13	Unidad de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Nacional e Internacional	
14	Unidad de Planificación y Organización	
15	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP	
2	Dirección General del Tesoro	
3	Dirección General de Presupuestos	
4	Servicio de Impuestos Nacionales	
5	Contraloría General del Estado	
6	Proveedores de servicios básicos	
7	Banco Unión S.A.	
8	Banco Central de Bolivia	

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar los Sistemas de Presupuesto y de Tesorería, reportar información confiable de los recursos financieros administrados de acuerdo a las características de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado.
2	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción,
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999 artículo 4 asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas.
2	Ley N° 2137 de fecha 23 de octubre de 2000, modifica la Ley de Administración Presupuestaria.
3	Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	4	Resolución Suprema Nro.218041 de 29 de julio de 1997 que Aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Resolución Administrativa N° UIF/006/2020 de fecha 13 de enero de 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Unidad de Investigaciones Financieras.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	6	Resolución Administrativa N° UIF/079/2022 de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Unidad de Investigaciones Financieras.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.	8	Resolución Administrativa N° UIF/07/2019 de fecha 27 de septiembre de 2019, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Unidad de Investigaciones Financieras.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética	9	Resolución Ministerial N°042 de 5 de febrero de 2020 que aprueba el Reglamento para la aprobación de escalas salariales de las entidades del Sector Público.
10	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF	10	Resolución Administrativa N° UIF/07/2019 de fecha 27 de septiembre de 2019, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar los informes técnicos y registro de las modificaciones presupuestarias.	X	
2	Elaborar informes de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria identificando las desviaciones entre lo programado y lo ejecutado.	X	
3	Emitir certificaciones presupuestaria manuales y a través del SIGEP.	X	
4	Gestionar las cuotas de caja y las modificaciones del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC.	X	
5	Realizar el seguimiento a la programación presupuestaria a través del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC.	X	
6	Controlar, custodiar y ejecutar o devolver las boletas y pólizas de garantía correspondiente a los proceso de contratación remitidos por la Unidad Administrativa de la UIF.	X	
7	Efectuar la apertura, reapertura y cierre del Fondo Rotativo.	X	
8	Emitir cargo a rendir y cheque, para la ejecución a través del Fondo Rotativo.	X	
9	Realizar el registro de los descargos y efectuar las solicitudes de reposiciones al Fondo Rotativo.	X	
10	Elaborar las conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo Nro.1-16283644.	X	
11	Elaborar y actualizar los reglamentos específicos y procedimiento del Sistema de Presupuestos y Tesorería cuando corresponda.	X	
12	Custodiar y mantener ordenada y organizada la documentación relativa al sistema de Presupuestos y Tesorería.	X	
13	Realizar otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia o instruida por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar los informes técnicos y registro de las modificaciones presupuestarias.	X	
2	Elaborar informes de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria identificando las desviaciones entre lo programado y lo ejecutado.	X	
3	Emitir certificaciones presupuestaria manuales y a través del SIGEP.	X	
4	Gestionar las cuotas de caja y las modificaciones del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC.	X	
5	Realizar el seguimiento a la programación presupuestaria a través del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC.	X	
6	Controlar, custodiar y ejecutar o devolver las boletas y pólizas de garantía correspondiente a los proceso de contratación remitidos por la Unidad Administrativa de la UIF.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Efectuar la apertura, reapertura y cierre del Fondo Rotativo.	X	
8	Emitir cargo a rendir y cheque, para la ejecución a través del Fondo Rotativo.	X	
9	Realizar el registro de los descargos y efectuar las solicitudes de reposiciones al Fondo Rotativo.	X	
10	Elaborar las conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo Nro.1-16283644.	X	
11	Elaborar y actualizar los reglamentos específicos y procedimiento del Sistema de Presupuestos y Tesorería cuando corresponda.	X	
12	Custodiar y mantener ordenada y organizada la documentación relativa al sistema de Presupuestos y Tesorería.	X	
13	Realizar otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia o instruidad por su inmediato superior.	X	
14	Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Plan Operativo Anual, según las directrices emitidas por instancias internas de la UIF y otras emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.		X
15	Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja y las reprogramaciones que correspondan.		X

**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

Título en Provisión Nacional de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Auditoría o Contaduría Pública, o ramas afines.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA COMO RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Y/O TESORERIA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CONTAR CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE PRESUPUESTOS Y/O TESORERIA EN EL SECTOR PUBLICO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere

**3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	SI	COMPROMISO	SI
PLANIFICACIÓN	SI	INICIATIVA Y PRO ACTIVIDAD	SI
TOMA DE DECISIONES	SI	CAPACIDAD ANALITICA	SI
MANEJO DE PERSONAL	SI	RESPONSABILIDAD	SI
DELEGACION	SI	OPORTUNIDAD	SI
NEGOCIACION	SI	AUTONOMIA	SI
RESOLUCION DE CONFLICTOS	SI	DISCRECION	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI	INTERACION PERSONAL	SI
		PUNTUALIDAD	SI
		RESISTENCIA FISICA	SI

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BASICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral
7	Hablar al menos de un idioma oficial del país y conocimiento básico de un idioma nativo

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	5%	30%	30%	40%	100% de informes técnicos y registros de modificaciones presupuestarias elaborados respecto a las solicitadas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.7.2
2	R	6%	30%	30%	40%	12 informes de seguimiento y evaluación del presupuesto elaborados y presentados.	31/12/23	Oportunamente	420 3.7.2
3	R	7%	30%	30%	40%	100% de certificaciones presupuestarias emitidas respecto a las solicitadas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.7.2
4	R	5%	30%	30%	40%	100% del Plan Anual de Cuotas de Caja reprogramado respecto al requerido.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	420 3.8.1
5	R	5%	30%	30%	40%	100% de notas de seguimiento remitidas con relación a programación de pagos no ejecutadas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.8.1
6	R	5%	30%	30%	40%	4 Informe de custodia de títulos y valores elaborados y presentados.	31/12/23	Oportunamente	420 3.8.5
7	R	3%	30%	30%	40%	100% de aperturas, reaperturas y cierre del Fondo Rotativo realizadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	420 3.6.1.
8	R	4%	30%	30%	40%	100% de cargos a rendir y cheque generados respecto a los solicitados.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	420 3.6-3.9
9	R	5%	30%	30%	40%	100% de descargos revisados y reposiciones al Fondo Rotativo realizadas respecto a las solicitadas.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	420 3.6.1.
10	R	5%	30%	30%	40%	12 conciliaciones bancarias elaboradas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.8.4.
12	R	5%	30%	30%	40%	100% de la documentación archivada con relación a la documentación recibida.	31/12/23	Oportunamente	420 3.7.1
13	R	5%	30%	30%	40%	100% de otras funciones realizadas, respecto a las instrucciones recibidas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.7.1
14	P	20%	30%	30%	40%	1 Anteproyecto de Presupuesto de la gestión 2022 elaborado.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	420 3.7.1
15	P	20%	30%	30%	40%	1 Plan Anual de Cuotas de Caja Elaborado y reprogramado.	31/12/23	En el marco de la normativa vigente	420 3.8.1
		<b>100%</b>							

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	88	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD III		
Cargo:	PROFESIONAL III		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE FINANZAS		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Dirección General Ejecutiva	
2	Director de Asuntos Administrativos y Financieros	
3	Director de Análisis Financiero y Legal	
4	Director de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Internacional	
5	Unidad de Auditoría Interna	
6	Unidad de Asuntos Administrativos	
7	Unidad de Transparencia	
8	Unidad de Relaciones Públicas Comunicación y Marketing	
9	Unidad Jurídica	
10	Unidad de Análisis I	
11	Unidad de Análisis II	
12	Unidad de Análisis Legal	
13	Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Nomas	
14	Unidad de Planificación y Organización	
15	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP	
2	Dirección General de Contabilidad Fiscal	
3	Servicio de Impuestos Nacionales	
4	Contraloría General del Estado	
5	Proveedores de Servicios Básicos	
6	Banco Unión S.A.	
7	Banco Central de Bolivia	

**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Verificar y registrar las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada y proporcionar información confiable y oportuna respecto de la situación económica financiera de la entidad para la toma de decisiones en el marco de la normativa vigente.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado.	1	Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, modificada parcialmente mediante Resolución Suprema N° 22721.
2	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción.	2	Resolución Administrativa N° UIF/40/2022 de fecha 30 de junio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Unidad de Investigaciones Financieras.
3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	3	Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	4	Resolución Administrativa N° UIF/07/2019 de fecha 27 de septiembre de 2019, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Unidad de Investigaciones Financieras.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	Disposiciones del seguro a C/P Y L/P.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	6	
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.	8	
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética	9	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1	Procesar pagos mediante el registro de los comprobantes de ejecución de gasto C-31.	X	
2	Elaborar el Libro de Compras y realizar el envío a través de la página de impuestos nacionales.	X	
3	Registrar manualmente y respaldar las operaciones de la cuenta del Fondo Rotativo.	X	
4	Revisar minuciosamente la documentación que respaldan las solicitudes de pago de las Unidades Ejecutoras de la UIF, cerciorandose que sea integra y esté firmada por personal competente.	X	
5	Realizar las conciliaciones de los servicios básicos	X	
6	Realizar el pago de las retenciones impositivas en los plazos establecidos	X	
7	Realizar la administración y gestión impositiva de la UIF	X	
8	Realizar arqueos periódicos de la caja chica de la UIF	X	
9	Gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales emitidos a través de la Agencia de Viajes	X	
10	Elaborar la planilla de asignación y planilla de descargo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	X	
11	Mantener la documentación organizada en orden correlativo, debidamente foliada por comprobante de ejecución presupuestaria y en medio magnético por C-31	X	
12	Elaborar y actualizar el Reglamento Especifico y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada cuando corresponda.	X	
13	Atender requerimientos de información de la Unidad de Auditoría Interna.	X	
14	Realizar otras funciones relacionadas con el cargo o instruidas por el inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Procesar pagos mediante el registro de los comprobantes de ejecución de gasto C-31.	X	
2	Elaborar el Libro de Compras y realizar el envío a través de la página de impuestos nacionales.	X	
3	Registrar manualmente y respaldar las operaciones de la cuenta del Fondo Rotativo.	X	
4	Revisar minuciosamente la documentación que respaldan las solicitudes de pago de las Unidades Ejecutoras de la UIF, cerciorandose que sea integra y esté firmada por personal competente.	X	
5	Realizar las conciliaciones de los servicios básicos	X	
6	Realizar el pago de las retenciones impositivas en los plazos establecidos	X	
7	Realizar la administración y gestión impositiva de la UIF	X	
8	Realizar arqueos periódicos de la caja chica de la UIF	X	
9	Gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales emitidos a través de la Agencia de Viajes	X	
10	Elaborar la planilla de asignación y planilla de descargo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	X	
11	Mantener la documentación organizada en orden correlativo, debidamente foliada por comprobante de ejecución presupuestaria y en medio magnético por C-31	X	
12	Elaborar y actualizar el Reglamento Especifico y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada cuando corresponda.	X	
13	Atender requerimientos de información de la Unidad de Auditoría Interna.	X	
14	Realizar otras funciones relacionadas con el cargo o instruidas por el inmediato superior.	X	
15	Elaborar y presentar los Estados Financieros anuales adjunto a los Estados Complementarios y Notas a los estados Financieros.		X
16	Elaborar de los asientos de ajuste contable y de cierre de gestión.		X
17	Solicitar anualmente el proceso de contratación de empaste de la documentación de la documentación contable - financiera, y emitir la conformidad una vez concluido el servicio.		X

**III. PERFIL DEL CARGO****3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORÍA FINANCIERA O CONTADURÍA PÚBLICA.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CARGO DE RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBERA CONTAR CON CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**Si se requiere No se requiere **3.6. CAPACIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
NEGOCIACIÓN	X	RESPONSABILIDAD	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	OPORTUNIDAD	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	AUTONOMÍA	X
		DISCRECIÓN	X
		INTERACCIÓN PERSONAL	X
		PUNTUALIDAD	X

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1	MICROSOFT OFFICE (Deseable)	BÁSICO
2	IDIOMAS NATIVOS (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad
3	Conocimiento de al menos dos idiomas oficiales del país
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución
6	No tener antecedente penal referido a sentencia condenatoria ejecutoriada, declaratoria de Rebelión o suspensión condicional del proceso establecidos en la Ley 348 de Violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia y de la Ley 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.
7	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral

**IV. RESULTADOS ESPERADOS**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1	R	7%	30%	30%	40%	100% de comprobantes de ejecución de gasto C-31 registrados respecto a solicitudes de pago recibidas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.9.1
2	R	7%	30%	30%	40%	12 libros de compras registrados y remitidos y remitidos al SIN.	31/12/23	Oportunamente	420 3.9.1
3	R	5%	30%	30%	40%	100% de las operaciones de Fondo Rotativo registradas respecto a los movimientos del extracto de la cuenta.	31/12/23	Precisas	420 3.9.1
4	R	6%	30%	30%	40%	100% de la documentación de solicitud de pago revisada respecto a las recibidas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.9.1
5	R	5%	30%	30%	40%	100% de conciliaciones de servicios básicos efectuadas respecto al total de servicios y facturas recibidas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.9.1
6	R	5%	30%	30%	40%	12 pagos de retenciones impositivas realizadas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.9.1
7	R	5%	30%	30%	40%	100% de notificaciones del SIN atendidas respecto a las recibidas.	31/12/23	Oportunamente	420 3.9.1
8	R	5%	30%	30%	40%	100% de arquezos de caja chica efectuados con relación a los solicitados.	31/12/23	Organizada	420 3.9.4
9	R	5%	30%	30%	40%	100% de pasajes aéreos nacionales e internacionales emitidos respecto a los solicitados.	31/12/23	Oportunamente	420 3.6.1
10	R	5%	30%	30%	40%	100% de planillas de asignación y planilla de descargo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales elaboradas.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.6.1
11	R	5%	30%	30%	40%	100% de la documentación archivada con relación a la documentación recibida.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.9.1
12	R	5%	30%	30%	40%	100% del Reglamento Específico y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada actualizados en atención a nueva normativa emitida.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente, optimizando procedimientos	420 3.9.1
13	R	5%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de información atendidos respecto a los solicitados.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.9.1
14	R	4%	30%	30%	40%	100% de otras funciones realizada, respecto a las instrucciones recibidas.	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.9.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

15	P	20%	30%	30%	40%	1 Estados Financieros revisados y verificados	31/12/23	De acuerdo a normativa vigente	420 3.9.1
16	P	3%	30%	30%	40%	3 asientos de ajuste contable y de cierre de gestión efectuados.	31/12/23	De acuerdo a instrucciones	420 3.9.3
17	P	3%	30%	30%	40%	1 solicitud de inicio de proceso de contratación para empaste de la documentación contable - financiera elaborada y presentada.	31/12/23	Oportunamente y en coordinación con las diferentes unidades	420 3.9.3
		<b>100%</b>							