



# **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	0
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Con todas las Direcciones 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 Dirección General Ejecutiva en la 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 áreas 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		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado.	1	Reglamento Interno de Personal de la UIF
2	Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990).	2	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
4	Decreto Supremo 23318-A (03-11-1992) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.	4	Políticas de Seguridad de la Información (PSI).
5	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	5	Reglamento del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.
6	Ley N° 045 de Lucha Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.	6	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Agendar y organizar las actividades programadas por la MAE de acuerdo a su requerimiento.	X	
2	Recepción de documentación interna y externa en los sistemas, SICOD y NEMESIS.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Elaborar notas externas, internas, , instructivos, circulares, memorándums, en los sistemas, etc.	X	
4	Derivación y seguimiento de la documentación interna y externa.	X	
5	Comunicar a la Directora General Ejecutiva con instituciones nacionales e internacionales.	X	
6	Mantener al día y organizados los archivos generados en la Dirección General Ejecutiva	X	
7	Otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (3ER AÑO)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN FUNCIONES DE ASISTENTE

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE DOS AÑOS EN 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	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

**3.7. 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

**3.8. 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
1G	R	5%	20%	40%	40%	100% de la agenda de la MAE organizada de acuerdo a requerimiento.	31/12/2025	Fiable	5 6 7
2G	R	20%	20%	40%	40%	100% recepción de documentos internos y externos en los sistemas SICOD Y NEMESIS.	31/12/2025	Fiable	5 6 7
3G	R	35%	20%	30%	50%	100% de la elaboración de notas internas, externas, memorandums, instructivos y circulares etc.	31/12/2025	Relevante	5 6 7
4G	R	20%	20%	40%	40%	100% de seguimiento y derivación de documentos.	31/12/2025	Fiable	5 6 7
5G	R	8%	20%	40%	40%	100% a realizar funciones de comunicación a la DGE con instituciones nacionales e internacionales.	31/12/2025	Realista	5 6 7
6G	R	8%	20%	40%	40%	100% de archivos organizados generados por la DGE.	31/12/2025	Factible	5 6 7
7G	R	4%	20%	40%	40%	100% de apoyo a las funciones y tareas asignadas por el inmediato superior.	31/12/2025	De manera ordenada.	5 6 7
		<b>100%</b>							

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

Ítem:	3	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL V - TÉCNICO I		
Cargo:	ENCARGADO (A) DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO		
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	0
1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		
1	Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras	
1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES		
1	Ministerios	
2	Instituciones Públicas y privadas	
3	Sujetos Obligados	
4	Otras que la Directora General Ejecutiva requiera	

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

Realizar el análisis, revisión y despacho de documentación recibida y procesada, así como coordinar con las diferentes unidades organizacionales y otras entidades relacionadas a la UIF (sujetos obligados, entidades públicas y otros que corresponda) para el cumplimiento de la agenda del Director(a) General Ejecutivo(a).

**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	Decreto Supremo N°4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.

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

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar las notas externas e internas, informes, convenios, acuerdos, Resoluciones Administrativas y otras que requieran la derivación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	X	
2	Revisar la documentación con carácter reservado y confidencial (verificación de firmas, vistos buenos y otros) remitido y derivado al Director(a) General Ejecutiva(o).	X	
3	Dar cumplimiento y verificar que se de cumplimiento a las tareas y plazos establecidos por la MAE a las diferentes unidades organizacionales (respecto a instructivos, entrega de documentación, asistencia en reuniones, etc).	X	
4	Elaborar las notas externas, notas internas, memorandums, instructivos, circulares, informes y otros de acuerdo a instrucciones y requerimientos del Director(a) General Ejecutivo(a).	X	
5	Revisar que los informes sobre Petición de Informe Escrito (PIE), Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas, Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL); fiscalías, tribunales y otros cuenten con la información requerida.	X	
6	Coordinar reuniones internas y externas del Director(a) General Ejecutivo(a) y mantener actualizada la agenda.	X	
7	Organizar, coordinar y realizar las gestiones para la estadía del Director(a) General Ejecutivo(a) en sus viajes al interior y exterior del país.	X	
8	Otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

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

TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO O LICENCIATURA EN ÁREAS RELACIONADAS AL CARGO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TÉCNICO  
UN AÑO COMO PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN CARGOS DE SECRETARIA O ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN CARGOS DE APOYO DIRECTO A LA MAE

**3.4. EQUIVALENCIA**

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

**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
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X
CAPACIDAD ANALÍTICA	X

CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	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	IDIOMA NATIVO (AYMARA 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
1G	R	5%	20%	40%	40%	100% de notas externas e internas, informes, convenios, acuerdos, Resoluciones Administrativas y otras analizadas con relación a las que requieren derivación de la MAE.	31/12/2025	Adecuadamente	5 6 7
2G	R	20%	20%	40%	40%	100% de la documentación con carácter reservado y confidencial revisada respecto a la derivada a la MAE.	31/12/2025	Responsable	5 6 7
3G	R	15%	20%	40%	40%	100% de tareas y plazos establecidos por la MAE con seguimiento efectuado.	31/12/2025	Oportunamente	5 6 7
4G	R	15%	20%	30%	50%	100% de notas externas, notas internas, memorandums, instructivos, circulares, informes y otros documentos generados respecto a lo requerido por la MAE.	31/12/2025	Conforme a instrucciones y/o solicitudes	5 6 7
5G	R	20%	20%	40%	40%	100% de informes de PIE, Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas, CONAL, fiscalías, tribunales y otros revisados respecto a los requeridos.	31/12/2025	De manera precisa.	5 6 7
6G	R	10%	20%	40%	40%	100% de reuniones de la MAE coordinadas. 3/4	31/12/2025	Responsable	5 6 7

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7G	R	10%	20%	40%	40%	100% de viajes de la MAE organizados, coordinados y con las gestiones realizadas.	31/12/2025	Responsable	5 6 7
8G	R	5%	20%	40%	40%	100% de otras tareas asignadas por la MAE fueron atendidas.	31/12/2025	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 ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	
2		
3		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	MINISTERIOS	
2	ENTIDADES PÚBLICAS	
3	ENTIDADES PRIVADAS	
4		

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A OTRAS ENTIDADES, APOYAR A LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA, ASÍ COMO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UIF

#### 2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL	1	REGLAMENTO INTERNO PERSONAL
2	LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	2	DECRETO SUPREMO N° 4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
3	LEY N° 045 LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACION	3	
4	DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA	4	
5	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	5	
6	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	6	
7	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS - MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ	7	

#### 2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	RECOLECTAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA QUE SE ENCUENTRA DIRIGIDA A OTRAS ENTIDADES ASIGNADA.	X	
2	RECOLECTAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA ASIGNADA.	X	
3	SOLICITAR FONDOS PARA CUBRIR COSTOS DE TRANSPORTE Y SOLICITAR REPOSICIÓN CUANDO CORRESPONDA.	X	

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

4	FOTOCOPIAR Y ANILLAR TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.	X	
5	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	X	

### III. PERFIL DEL CARGO

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TECNICO MEDIO - ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3ER AÑO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

6 MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

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

**PLAN OPERATIVO 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
1G	R	60%	10%	35%	55%	100% de correspondencia asignada dirigida a otras entidades recolectada y distribuida.	31/12/25	Oportunamente	5 6 7
2G	R	15%	10%	35%	55%	100% de correspondencia interna asignada recolectada y distribuida.	31/12/25	Oportunamente	5 6 7
3G	R	5%	10%	35%	55%	100% de solicitudes de fondos para cubrir costos de transporte y reposición elaborados, respecto a los requeridos.	31/12/25	Oportunamente	5 6 7
4G	R	10%	10%	35%	55%	100% de solicitudes de fotocopia y anillado atendidas.	31/12/25	Oportunamente	5 6 7
5G	R	10%	10%	35%	55%	100% de otras funciones asignadas requeridas por el inmediato superior	31/12/25	Oportunamente	5 6 7
		<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.	0

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	Todas las Direcciones, Unidades y Áreas de la Unidad de Investigaciones Financieras

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
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 motorizado.

**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° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7	D.S. N° 26237, Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022, Reglamento Interno de Personal de la UIF.
2	Resolución Administrativa 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	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
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 (MAE).	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 a caja chica para el combustible y llevar registro de la bitácora de traslados.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5	Gestionar la adquisición del seguro obligatorio de accidentes de tránsito, inspección técnica vehicular y otros relacionados al vehículo oficial.	X	
6	Transladar 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	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

Bachiller en Humanidades  
Licencia de conducir categoría C.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

Un año de experiencia general como chofer

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

Tres meses de experiencia específica transportando autoridades

**3.4. EQUIVALENCIA**

Debe contar con experiencia laboral general de un año y tres meses como chofer

**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	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMÍA	
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)	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). 2/3
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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
1G	R	14%	30%	30%	40%	100% de transportes efectuados conforme lo requerido por la MAE.	31/12/2025	Conforme instrucciones.	5 6 7
2G	R	13%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de mantenimiento requeridos y presentados a la Dirección Administrativa .	31/12/2025	Conforme a normativa vigente.	5 6 7
3G	R	13%	30%	30%	40%	100% de servicios supervisados y verificados respecto a los mantenimientos realizados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente.	5 6 7
4G	R	13%	30%	30%	40%	100% formulario de bitácora actualizado diariamente y formularios de caja chica para solicitud de combustible.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente.	5 6 7
5G	R	4%	30%	30%	40%	100% Gestión deseguro obligatorio de accidentes de tránsito e inspección técnica vehicular.	31/12/2025	Oportunamente.	5 6 7
6G	R	13%	30%	30%	40%	Se trasladó el vehículo al estacionamiento asignado el 100% de los días laborales.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente.	5 6 7
7G	R	13%	30%	30%	40%	100% de solicitudes de autorización de circulación de transporte para días feriados y fines de semana presentadas, respecto a las requeridas.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente.	5 6 7
8G	R	13%	30%	30%	40%	100% de informes presentados respecto a observaciones, accidentes y siniestros, que pudiera sufrir el vehículo asignado.	31/12/2025	De manera oportuna.	5 6 7
9G	R	4%	30%	30%	40%	100% de otras tareas asignadas por el inmediato superior.	31/12/2025	De manera oportuna.	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		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	TODAS LAS ÁREAS DE LA UIF	
2		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	
2	MINISTERIO PÚBLICO	
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 ASESORÍA LEGAL, REALIZAR ANÁLISIS LEGAL, ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, INFORMES LEGALES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. ADEMÁS DE PATROCINAR PROCESOS JUDICIALES.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Decreto Supremo N° 0181, Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios.
2	Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.	2	Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
3	Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.	3	Reglamento Interno de Personal - RIP
4	Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento para Pasajes, Viajes y Viáticos
5	Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación.		
6	Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, Ley de Servicios Financieros.		
7	Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	REVISAR Y VISAR/ FIRMAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE VIAJE, DESIGNACIÓN, APROBACIÓN, ETC.	X	
2	REVISAR Y VISAR/ FIRMAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	X	

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

3	EMITIR INFORMES LEGALES CON SUSTENTO JURÍDICO Y RECOMENDACIONES ENMARCADAS EN LA NORMATIVA EN VIGENCIA.	X	
4	REVISAR Y VISAR/ FIRMAR MEMORIALES, SOLICITUDES Y DILIGENCIAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES PROCESALES NECESARIAS.	X	
5	REVISAR EL REPORTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS A LA CGE Y LA PGE.	X	
6	REVISAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.	X	
7	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

### 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 EN CARGOS SIMILARES

#### 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 EN ÁREAS RELACIONADAS .

#### 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
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	

#### 3.6. 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

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLES (DESEABLE)	BÁSICO

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCION
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
1G	R	18%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de Resoluciones Administrativas atendidos	31/12/2025	Oportunamente	5.13.3
2G	R	18%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de elaboración de contratos atendidos	31/12/2025	Oportunamente	5.13.2
3G	R	18%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de informes legales atendidos	31/12/2025	Oportunamente	5.13.1
4G	R	18%	30%	30%	40%	100% de memoriales requeridos emitidos	31/12/2025	Oportunamente	5.13.5
5G	R	9%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de reportes atendidos	31/12/2025	Oportunamente	5.13.2
6G	R	9%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de convenios emitidos	31/12/2025	Oportunamente	5.13.4
7G	R	10%	30%	30%	40%	100% de otras actividades asignadas fueron ejecutadas.	31/12/2025	Oportunamente	5.13
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	7	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ANALISTA JURIDICO III		
Cargo:	PROFESIONAL III		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD JURÍDICA		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

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

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

APOYAR CON ASESORIA LEGAL EN ASPECTOS RELACIONADOS A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL, EMISIÓN DE ANÁLISIS LEGALES, PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE CRITERIOS LEGALES Y APOYO EN PATROCINIO DE ASUNTOS LEGALES Y JUDICIALES DE LA ENTIDAD.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Constitución Política del Estado
2	Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental
3	Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público
4	Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5	Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación
6	Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, Ley de Servicios Financieros.
7	Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Decreto Supremo N° 0181, Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios.
2	Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
3	Reglamento Interno de Personal - RIP
4	Reglamento para Pasajes, Viajes y Viaticos

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	ELABORAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE VIAJE, DESIGNACIÓN, APROBACIÓN, ETC.	X	
2	ELABORAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	X	
3	EMITIR INFORMES LEGALES CON SUSTENTO JURÍDICO Y RECOMENDACIONES ENMARCADAS EN LA NORMATIVA EN VIGENCIA.	X	
4	ELABORAR MEMORIALES, SOLICITUDES Y DILIGENCIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES NECESARIAS.	X	

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5	ELABORAR EL REPORTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CGE.	X	
6	ELABORAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN.	X	
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	X	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN DERECHO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, 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
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
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	
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 OFICCE (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

**PLAN OPERATIVO 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
1G	R	20%	30%	30%	40%	100% DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ELABORADAS RESPECTO A LAS SOLICITADAS.	31/12/2025	OPORTUNAMENTE	5.13.3
2G	R	20%	30%	30%	40%	100% DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS RESPECTO A LOS REQUERIDOS.	31/12/2025	OPORTUNAMENTE	5.13.2
3G	R	20%	30%	30%	40%	100% DE INFORMES LEGALES ELABORADOS RESPECTO A LOS SOLICITADOS.	31/12/2025	CON RESPALDO LEGAL	5.13.1
4G	R	20%	30%	30%	40%	100% DE MEMORIALES ELABORADOS RESPECTO A LOS INSTRUIDOS O IDENTIFICADOS.	31/12/2025	OPORTUNAMENTE	5.13.5
5G	R	10%	30%	30%	40%	100% DE REPORTES ELABORADOS RESPECTO A LOS ESTABLECIDOS	31/12/2025	CONFORME A NORMATIVA	5.13.2
6G	R	10%	30%	30%	40%	100% DE CONVENIOS ELABORADOS RESPECTO A LOS REQUERIDOS	31/12/2025	OPORTUNAMENTE	5.13.4
7G	R	10%	30%	30%	40%	100% DE OTRAS TAREAS EFECTUADAS RESPECTO A LAS ASIGNADAS	31/12/2025	OPORTUNAMENTE	5.13
		<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		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras.	
2		
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 Auditoría Interna de la Unidad Investigaciones Financieras, así como a requerimiento e instrucción 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 N° 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 público.
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

NORMAS ESPECÍFICAS	
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 República 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.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.	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	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y sus reglamentos Específicos.	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	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la UIF.	9	Instructivos específicos, lineamientos y Directrices emitidos por la Contraloría General del Estado.
10	Resolución Administrativa N° UIF/008/2017 Código de Ética.	10	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), en caso de vacíos jurídicos.
11	Otras que no estén contempladas en la normativa interna, ni disposiciones nacionales y sean requeridas en algún examen.		

**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 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 públicas que así lo requiera.		X
6	Asesorar, cuando se requiera a la MAE y otras unidades organizacionales de la UIF.		X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (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 2024.		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 2025 (Planificación General y Específica).		X
3	Planificar, supervisar y ejecutar la Auditoría de cumplimiento del Procedimiento de Doble Percepción para los Servidores Públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras - Gestión 2024.		X
4	Supervisar y ejecutar el Relevamiento de Información Comité de Seguimiento de Control Interno.		X
5	Realizar la planificación y seguimiento de gestión de la Unidad de Auditoría Interna.		X
6	Supervisar y ejecutar las Auditorías, relevamientos y/o actividades no programadas instruidas por la MAE y/o sugeridas por la Contraloría General del Estado, Entre tutor y Auditoría Interna.		X
7	Supervisar y ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UA1 N° 01/2024 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2023.		X
8	Supervisar y ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UA1 N° 03/2024 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2023.		X
9	Supervisar y ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UA1 N° 01/2023 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2022.		X
10	Supervisar y ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UA1 N° 03/2023 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2022.		X
11	Supervisar y ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UA1 N° 18/2022 referido al Informe de Auditoría de Cumplimiento a las medidas de protección y seguridad implementados por el Área de Archivo de la UIF desde la gestión 2018 al 13 de octubre 2022.		X
12	Supervisar y ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UA1 N° 15/2023 referido al Informe de Relevamiento de Información Específico sobre la atención oportuna a correspondencia recibida en la Unidad de Investigaciones Financieras.		X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

13	Supervisar y ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 16/2023 referido al Informe de Relevamiento de Información Especifico sobre la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información - PISI en la UIF.		X
14	Supervisar y ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 18/2023 referido al Informe de Relevamiento de Información Especifico sobre el registro, renovación y baja de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento en la Unidad de Investigaciones Financieras.		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 PROVISION NACIONAL EN LAS CARRERAS DE AUDITORIA FINANCIERA O CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO

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

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MINIMA 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
DELEGACIÓN	NO	OPORTUNIDAD	SI
NEGOCIACIÓN	NO	AUTONOMÍA	SI
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	SI	DISCRECIÓN	SI
TRABAJO EN EQUIPO	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°	DESCRIPCION	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	-
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**

FUNCIÓN	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 elaborados y presentados (1 confiabilidad de registros y 1 confiabilidad de EEFF)	28/2/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.1
2 E	R	15%	30%	40%	30%	1 MPA revisado y presentado	31/12/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.2
3 E	R	10%	30%	40%	30%	1 Informe elaborado y presentado	28/3/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.3
4 E	R	10%	30%	40%	30%	1 Informe de Relevamiento presentado	30/6/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.4
5 E	R	8%	30%	40%	30%	3 documentos elaborados y presentados (2 Informes de Actividades y 1 POA)	30/9/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.5
6 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Auditoria, Relevamiento o Seguimiento presentado	31/12/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.6
7 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/4/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.7
8 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/4/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.8
9 E	R	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/5/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.9
10 E	R	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado 4/5	30/5/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.10

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

11 E	P	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	31/10/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.11
12 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/9/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.12
13 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	31/7/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.13
14 E	P	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	29/8/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.14
		<b>100%</b>							

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

Ítem: 27

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: TÉCNICO AUDITOR INTERNO

Cargo: TÉCNICO IV

Dependencia Organizacional: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**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 Públicas
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 Auditoría Interna de la Unidad Investigaciones Financieras, así como atender los requerimientos a requerimiento e instrucción 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 N° 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 público.
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 ESPECÍFICAS	
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 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.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y sus reglamentos Específicos.	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	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la UIF.	9	Instructivos específicos, lineamientos y Directrices emitidos por la Contraloría General del Estado.
10	Resolución Administrativa N° UIF/008/2017 Código de Ética.	10	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), en caso de vacíos jurídicos.
11	Otras que no estén contempladas en la normativa interna, ni disposiciones nacionales y sean requeridas en algún examen.	11	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**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	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	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	X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	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 2025.		X
2	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 2025 (Planificación General y Específica).		X
3	Ejecutar la Auditoría de cumplimiento del Procedimiento de Doble Percepción para los Servidores Públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras - Gestión 2025.		X
4	Ejecutar el Relevamiento de Información Comité de Seguimiento de Control Interno.		X
5	Coadyuvar en la planificación y seguimiento de gestión de la Unidad de Auditoría Interna.		X
6	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
7	Ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 01/2025 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2023.		X
8	Ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 03/2025 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2023.		X
9	Ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 01/2023 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2022.		X
10	Ejecutar el Segundo Segundo Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 03/2023 referido al Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF al 31 de diciembre de 2022.		X
11	Ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 18/2022 referido al Informe de Auditoría de Cumplimiento a las medidas de protección y seguridad implementados por el Área de Archivo de la UIF desde la gestión 2018 al 13 de octubre 2022.		X
12	Ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 15/2023 referido al Informe de Relevamiento de Información Específico sobre la atención oportuna a correspondencia recibida en la Unidad de Investigaciones Financieras.		X

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

13	Ejecutar el Primer Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 16/2023 referido al Informe de Relevamiento de Información Especifico sobre la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información - PISI en la UIF.		X
14	Ejecutar el Segundo Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe INF/UIF/UAI N° 18/2023 referido al Informe de Relevamiento de Información Especifico sobre el registro, renovación y baja de Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables y Analistas de Cumplimiento en la Unidad de Investigaciones Financieras.		X

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

TÉCNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 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

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA MAYOR A SESIS MESES.

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBE CON CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL MAYOR A UN AÑO Y SEIS MESES 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	SI
PLANIFICACIÓN	SI
TOMA DE DECISIONES	SI
MANEJO DE PERSONAL	NO
DELEGACIÓN	NO
NEGOCIACIÓN	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
DISCRECIÓN	SI
INTERACCIÓN PERSONAL	SI
PUNTUALIDAD	SI
RESISTENCIA FÍSICA	NO

#### 3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Manejo Herramientas Ofimáticas: Word y Excel	Básico
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

**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 elaborados y presentados (1 confiabilidad de registros y 1 confiabilidad de EEFF)	28/2/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.1
2 E	R	15%	30%	40%	30%	1 MPA revisado y presentado	31/12/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.2
3 E	R	10%	30%	40%	30%	1 Informe elaborado y presentado	28/3/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.3
4 E	R	10%	30%	40%	30%	1 Informe de Relevamiento presentado	30/6/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.4
5 E	R	8%	30%	40%	30%	3 documentos elaborados y presentados (2 Informes de Actividades y 1 POA)	30/9/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.5
6 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Auditoria, Relevamiento o Seguimiento presentado	31/12/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.6
7 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/4/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.7
8 E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/4/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.8
9 E	R	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/5/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.9
10 E	R	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/5/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.10
11 E	P	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	31/10/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.11

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

12 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	30/9/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.12
13 E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	31/7/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.13
14 E	P	3%	30%	40%	30%	1 Informe de Seguimiento presentado	29/8/2025	Conforme a Normas de Auditoria Gubernamental y en los plazos establecidos tentativos en el POA	6.1.14
		<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		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras.	
2		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Viceministerio de Comunicación	
2	Unidad de Comunicación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
3	Unidades de Comunicación de ministerios, autoridades de supervisión y entidades descentralizadas.	
4	Medios de comunicación	
5	Proveedores relacionados a las funciones (productoras, imprentas y otros)	

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

Elaborar y ejecutar estrategia(s) comunicacional(es) a través de la difusión de las medidas preventivas para que la población no sea utilizada en delitos de LGI, FT y FPADM contribuyendo a los objetivos de la institución.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Constitución Política del Estado.	1	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.	2	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	3	Políticas de Seguridad de la Información (PSI)
4	Ley N° 004 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	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar monitoreo informativo y emitir alertas noticiosas. 1/4	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	Colaborar y revisar el material comunicacional elaborado o producido por las diferentes direcciones de la UIF para su difusión.	X	
3	Elaborar contenidos informativos y preventivos sobre la lucha contra la LGI/FT y FPADM para diferentes públicos.	X	
4	Socializar sobre LGI/FT y FPADM a organizaciones sociales y concientizar sobre las consecuencias sobre estos delitos.		X
5	Apoyar y realizar la cobertura de actividades a solicitud o demanda de la institución y/o entidades externas.	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
7	Revisar y evaluar los contenidos a difundir (material comunicacional) en redes sociales.	X	
8	Administrar y atender las solicitudes de actualización de contenido en la página web.	X	
9	Actualizar la información en la plataforma de noticias y/o alerta temprana de la UIF, para propositos investigativos.	X	
10	Coordinar entrevistas y conferencias de prensa con diferentes medios de comunicación.	X	
11	Iniciar procesos de contratación de medios masivos y servicios de imprenta para difundir material comunicacional.	X	
12	Administrar y llevar control del material de difusión asignado.	X	
13	Supervisar la correcta aplicación del isologotipo, colores y otros referentes a la imagen institucional.	X	
14	Gestionar la difusión de material en medios de comunicación.	X	
15	Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior en el marco de su competencia.	X	

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

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL

DIPLOMADO (DESEABLE)

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

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA 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
MANEJO DE PERSONAL	X
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X

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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

TRABAJO EN EQUIPO	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	Ingles (Deseable)	BÁSICO
3	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
1G	R	10%	30%	35%	35%	235 monitoreos informativos realizados y alertas noticiosas emitidas.	31/12/25	Oportunos	5.12.1
2G	R	16%	30%	30%	40%	100% de material revisado, elaborado o producido respecto a los solicitados	31/12/25	Oportuno Según lo requerido	5.12.2
3G	R	16%	30%	30%	40%	10 productos comunicacionales (cuñas, spot, cápsulas, cartillas, volantes, etc) elaborados y difundidos.	31/12/25	Claro y conciso	5.12.2
4G	P	3%	30%	30%	40%	Se socializó sobre LGI/FT y FPADM a 5 organizaciones sociales.	31/12/25	Claro y conciso	5.12.3
5G	R	5%	30%	35%	35%	100% de actividades con acompañamiento, apoyo y cobertura realizada, respecto a las requeridas.	31/12/25	Oportuno Según lo requerido	5.12.4
6G	P	5%	30%	35%	35%	1 actividad por el Día Internacional de Lucha contra la LGI y FT realizada y coordinada.	31/12/25	Oportuno	5.12.5
7G	R	8%	30%	35%	35%	100% de material comunicacional difundido en redes sociales revisado y controlado.	31/12/25	Oportunos	5.12.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8G	R	5%	30%	30%	40%	100% de solicitudes de actualización de contenido de la página web atendidas.	31/12/25	Oportunos	5.12.2
9G	R	5%	30%	30%	40%	1 plataforma de noticias con información actualizada.	31/12/25	Claro y conciso	5.12.3
10G	R	5%	30%	35%	35%	100% de entrevistas y conferencias de prensa coordinadas.	31/12/25	Oportuno	5.12.5
11G	R	3%	30%	35%	35%	100% de solicitudes de inicio de proceso de contratación elaboradas y presentadas respecto a las programadas en el PAC	31/12/25	Oportuno	5.12.4
12G	R	4%	30%	35%	35%	100% de material de difusión con control respecto a los asignados.	31/12/25	Oportuno	5.12.4
13G	R	5%	30%	35%	35%	100% de solicitudes y documentos institucionales revisados y supervisados, respecto a los solicitados y asignados.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	5.12.5
14G	R	5%	30%	35%	35%	100% de material con difusión efectuada o gestionada, respecto a las autorizadas.	31/12/25	Oportuno	5.12.5
15G	R	5%	30%	35%	35%	100% de otras tareas asignadas fueron ejecutadas.	31/12/25	Oportuno	5.12.5
		<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.	
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.	
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		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado.	1	Ley N° 777, Sistema de Planificación Integral del Estado.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	2	D.S. N° 3246, Normas Básicas Sistema de Programación de Operaciones.
3	Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.	3	R.A. N° UIF/100/2018, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	4	DS N° 26115, Normas Básicas Sistema de Organización Administrativa.
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	5	R.A. N° UIF/017/2020, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
6	D.S. N° 23318A, Responsabilidad por la Función Pública.	6	
7	D.S. N° 26237, Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	
8	D.S. N° 4904 Reglamento de la UIF.	8	
9	R.A. N° UIF/030/2022, Reglamento Interno de Personal de la UIF.	9	
10	R.A. N° UIF/008/17, Código de Ética.	10	

#### 2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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
8	Coordinar la realización de la Rendición Pública de Cuentas, de acuerdo a normativa vigente.		X
9	Verificar el cumplimiento de la actualización de la página web institucional.		X
10	Socializar y/o sensibilizar a servidoras y servidores públicos de la UIF sobre ética pública, transparencia y lucha contra la corrupción.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual 2026, verificando su concordancia con el PEI y el Presupuesto Institucional.		x
2	Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual 2024 (al 4to trimestre) y 2025 (1er, 2do y 3er trimestre).	x	
3	Atender las solicitudes de modificación al Plan Operativo Anual 2025.		x
4	Realizar el seguimiento y evaluación al PEI 2021-2025 y PEM 2021-2025 (acciones de la entidad) y PDES 2021-2025 (acciones de la entidad).		x
5	Analizar el RE-SPO para identificar necesidad de modificaciones.		x
6	Coordinar y atender los requerimientos relacionados a planificación, seguimiento de planes y acciones.		x
7	Revisar manuales, reglamentos, procesos y procedimientos de la entidad en atención a solicitud de las unidades organizacionales.		x
8	Gestionar la elaboración y/o modificación del manual, reglamento, proceso y/o procedimiento para contingencias y otros eventos, en coordinación con las unidades organizacionales pertinentes.		x
9	Atender las solicitudes de certificación POA, verificación de registro en el POA y/o contribución a los planes de mediano plazo.	x	
10	Coordinar la realización de la Rendición Pública de Cuentas (Final 2024 e Inicial 2025) de la UIF.		x
11	Verificar el cumplimiento de la actualización de la página web Institucional y gestionar su remisión a la UTLCC del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		x
12	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	
13	Otras que le sean asignadas.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

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

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

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

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA REQUERIDA**

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

**3.4. EQUIVALENCIA**

Si no cuenta con experiencia específica, deberá contar con experiencia laboral general mayor a cinco años en el sector público y privado en áreas relacionadas

**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

2/4

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

PLANIFICACIÓN	x	CREATIVIDAD	x
TOMA DE DECISIONES	x	INICIATIVA	x
MANEJO DE PERSONAL	x	RESPONSABILIDAD	x
DELEGACIÓN	x	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
1	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)	Básico
2	Idioma originario (Quechua o Aymara)	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**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	P	7%	30%	40%	30%	1 documento POA 2026 presentado.	10/9/2025	En coordinación con las unidades y en el marco de la normativa vigente.	5.10.3
2E	R	11%	30%	20%	50%	4 informes de seguimiento y evaluación al POA elaborados y presentados.	15/10/2025	Exactitud en la información registrada.	5.10.2
3E	P	8%	30%	20%	50%	100% de solicitudes de modificación POA atendidas.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	5.10.1
4E	P	4%	30%	40%	30%	1 informe de seguimiento al PEI y 4 reportes de seguimiento al PEM y PDES emitidos.	31/12/2025	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 presentado.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	5.10
6E	P	8%	30%	40%	30%	95% de solicitudes de información atendidas.	31/12/2025	En coordinación con las unidades.	5.11.1
7E	P	7%	30%	40%	30%	95% de solicitudes de revisión de reglamentos, manuales, procesos y procedimientos atendidas.	31/12/2025	En coordinación con las unidades.	5.11.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8E	P	7%	30%	40%	30%	1 manual, reglamento, proceso y/o procedimiento para contingencias elaborado y presentado.	31/12/2025	En coordinación con las unidades.	5.11.1
9E	R	2%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de certificación POA atendidas.	31/12/2025	De la manera más pronta posible.	5.10
10E	R	3%	30%	40%	30%	2 Rendiciones Públicas de Cuentas organizadas y realizadas.	31/12/2025	En coordinación con las unidades.	7.1.1
11E	R	1%	30%	40%	30%	3 informes de seguimiento y evaluación a la página web emitidos.	31/12/2025	En coordinación con las unidades.	7.1.2
12E	R	3%	30%	40%	30%	4 actividades de socialización de ética pública realizadas.	31/12/2025	En coordinación con las unidades.	7.1.3 7.1.4
13E	R	3%	30%	40%	30%	100% de otras designaciones y solicitudes atendidas.	31/12/2025	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 NACIONAL E 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 Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
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 Y NO FINANCIERO (ASFI, APS, AJ, 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

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1768 Modificaciones Código Penal

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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° 4904 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	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 relación 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 operaciones sospechosas, de oficio y requerimientos de información de entidades del sector público con acuerdos y/o convenios y otras conforme a normativa vigente.	X	
2	Coordinar, supervisar y aprobar las acciones efectuadas por las jefaturas en relación a los productos de inteligencia.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Coordinar y supervisar la emisión de estadísticas generadas por las unidades bajo su dependencia.	X	
4	Efectuar reuniones de coordinación y cooperación interinstitucional para la implementación de los objetivos de la DAFL.		X
5	Supervisar la atención de las solicitudes de Registro de los Sujetos Obligados, Funcionario Responsable, Funcionario Responsable Suplente y Analistas de la Unidad de Cumplimiento de acuerdo a normativa vigente.	X	
6	Supervisar 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.	X	
7	Coordinar proyectos de fortalecimiento de la DAFL para la atención de la creciente cantidad de ROS y casos.		X
8	Dirigir la actualización del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.		X
9	Dirigir las sesiones del Comité Técnico, conforme lo establecido en el Reglamento de Atención de Casos de Investigación y normativa vigente.		X
10	Instruir, revisar y aprobar propuestas para el seguimiento de casos y mesas de trabajo.		X
11	Revisar y validar notas de oposición a la ejecución de operaciones o transacciones conforme lo establecido en la normativa vigente.		X
12	Canalizar y coordinar la atención de solicitudes de información de otras unidades organizacionales y entidades, en el marco de las funciones de la DAFL.		X
13	Dirigir y revisar la emisión del informe sobre ROS e información enviada por los Sujetos Obligados, para la retroalimentación a este sector.		X
14	Realizar otras tareas 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, AUDITORIA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.

\* DIPLOMADO RELACIONADO AL ÁREA FINANCIERA.

\* 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 ECONÓMICO EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O ENTIDADES PRIVADAS Y/O ONGs.

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A 8 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/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	x	RESPONSABILIDAD	X
DELEGACIÓN	X	OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACIÓN	X	AUTONOMIA	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	DISCRECIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACIÓN PERSONAL	X
AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X	PUNTUALIDAD	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	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	Ingles (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 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	35%	30%	30%	40%	90% de solicitudes fueron asignadas, revisadas y/o remitidas.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.1 y 1.2
2E	R	10%	30%	30%	40%	90% de las acciones realizadas por las unidades relacionadas a productos de inteligencia fueron supervisadas y aprobadas.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.5.1
3E	R	6%	30%	30%	40%	95% de solicitudes de información estadística fueron canalizadas y supervisadas.	31/12/25	De acuerdo a solicitudes.	1
4E	R	3%	30%	30%	40%	5 reuniones interinstitucionales coordinadas y efectuadas	31/12/25	De acuerdo a instrucciones o requerimiento.	1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5E	R	4%	30%	30%	40%	95% de solicitudes de registro de sujetos obligados, funcionario responsable, funcionario responsable suplente y analistas de la unidad de cumplimiento supervisadas.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1
6E	P	2%	30%	30%	40%	100% de solicitudes para congelamiento y descongelamiento de fondos y otros activos atendidas.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente.	1.3.1
7E	R	2%	30%	30%	40%	1 Plan de Acción y solicitud de fortalecimiento de la DAFL elaborado y presentado.	31/12/25	De manera coordinada con la DAFL.	1.4.1
8E	P	5%	30%	30%	40%	1 Reglamento de Atención de casos actualizado, revisado y presentado.	31/12/25	De manera coordinada con la DAFL.	1.6.1
9E	R	8%	30%	30%	40%	100% de sesiones del Comité Técnico coordinadas y dirigidas.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1
10E	R	4%	30%	30%	40%	100% de procesos de seguimiento y mesas de trabajo supervisados y aprobados.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1
11E	R	2%	30%	30%	40%	100% de propuestas de notas de oposición revisadas y validadas.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1
12E	R	6%	30%	30%	40%	95% de solicitudes atendidas en el marco de las funciones de la DAFL.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1
13E	R	8%	30%	30%	40%	100% de acciones de retroalimentación dirigidas y coordinadas.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1
14E	R	5%	30%	30%	40%	95% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1
		<b>100%</b>							

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### I. IDENTIFICACIÓN

#### 1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 13

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: TÉCNICO IV

Cargo: ASISTENTE DE DIRECCION DE AREA IV

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL

#### 1.2. RELACIONES DEL PUESTO

##### 1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:

	CANTIDAD
1 NINGUNA	
2	

##### 1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1 CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE UIF
2

##### 1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1 MINISTERIOS
2 INSTITUCIONES PUBLICAS
3 JUZGADOS
4 FISCALIA
5 OTRAS QUE EL DIRECTOR DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL REQUIERA

### 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 de la UIF
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. 1/3	X	

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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	

### 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 ESPECÍFICA, 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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.	31/12/25	Fiable	2.1 al 2.7.1
2E	R	25%	20%	40%	40%	100% de documentación recibida en la gestión 2024 fue derivada.	31/12/25	Oportunamente	2.1 al 2.7.1
3E	R	10%	20%	40%	40%	100% de notas externas, internas, circulares, memorandums y otros elaborados a requerimiento.	31/12/25	Relevante	2.1 al 2.7.1
4E	R	10%	20%	40%	40%	100% comunicaciones con otras instancias efectuadas a solicitud del inmediato superior o de otras instancias.	31/12/25	Realista	2.1 al 2.7.1
5E	R	15%	20%	40%	40%	100% de la documentación generada en la gestión 2023 se encuentra organizada y al día.	31/12/25	Factible	2.1 al 2.7.1
6E	R	10%	20%	40%	40%	100% de instrucciones de seguimiento a la correspondencia efectuadas	31/12/25	Oportunamente	2.1 al 2.7.1
7E	R	10%	20%	40%	40%	100% de otras funciones y tareas asignadas fueron cumplidas	31/12/25	De acuerdo a instrucciones	2.1 al 2.7.1
		<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	ANALISTAS I	2
2	ANALISTAS II	2
3	ANALISTAS III	2
4	ANALISTA IV	1
5	ANALISTAS V	2
6	TRANSCRIPTORES FINANCIEROS	2

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

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

**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 análisis técnico respecto a los procesos de elaboración y emisión de los productos de inteligencia, así como el análisis estadístico y todo producto emitido por la Unidad de Análisis Financiero I.

**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.

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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD
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	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 y supervisar la construccion de estadísticas de casos de la UAF I.	x	
4	Ejecutar y controlar las actividades del POA de su Unidad.	x	
5	Revisar los informes, criterios, convenios, notas y otros emitidos por la UAF I.	x	
6	Otras tareas designadas por el superior jerárquico.		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 (IA e IRI) generados por la unidad.	X	
2	Revisar 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	Revisar y validar las FIT y CRAS elaboradas por personal de la Unidad.	X	
5	Generar información estadística.	X	
6	Supervisar el proceso de monitoreo de los Reportes de Operaciones Sospechosas y modelo de priorización.	X	
7	Supervisar la elaboración de reportes o informes sobre indicadores de calidad de los ROS.		X
8	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)
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO EN INVESTIGACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO (DESEABLE)
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS (DESEABLE)
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO DE COOPERACION INTERNACIONAL EN INVESTIGACIÓN FINANCIERA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

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**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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
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
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)	MEDIO
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
1E	R	28%	30%	30%	40%	75% de los productos de inteligencia (IA e IRI) revisados respecto a los recibidos.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.2
2E	R	25%	30%	30%	40%	85% de informes sobre Reportes de Operación Sospechosa revisados.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.1
3E	R	13%	30%	30%	40%	4 reportes de seguimiento al POA elaborados y presentados.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1.5

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4E	R	10%	30%	30%	40%	100% de las FIT y CRAS revisadas y validadas respecto a las elaboradas por el personal.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.2
5E	R	7%	30%	30%	40%	100% reportes de información estadística revisados y remitidos.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1.5
6E	R	4%	30%	30%	40%	Al menos 1 informe de calibración del modelo de priorización revisados.	31/12/25	Para mejora del Mecanismo	1.5
7E	P	3%	30%	30%	40%	Al menos 3 informes o reportes sobre indicadores de calidad de ROS revisados.	31/12/25	En el marco de los instructivos emitidos.	1.5
8E	R	10%	30%	30%	40%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas.	31/12/25	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 Financieros y Legales

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

9 Dirección de Análisis Estratégico y Coordinación Nacional e Internacional y Normas

**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 REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS, 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 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

**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° 4904 Reglamento de la UIF

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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, No Financiero y APNFD
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 ROS.	X	
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 ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el análisis de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o Formulario de priorización de ROS de presuntos casos de LGI, FT y FPADM.	X	
2	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados al delito de narcotráfico.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de analisis.	X	
8	Realizar tareas asignadas en el marco de las Acciones Recomendadas de la evaluación mutua del GAFILAT.		X
9	Realizar el monitoreo y lectura de los Reportes de Operaciones Sospechosas de baja prioridad	X	
10	Realizar reportes o informes sobre los indicadores de calidad de los ROS		X
11	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)
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE NARCOTRÁFICO (DESEABLE).

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**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**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
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
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	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 3/4	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
---------	-------------	-----------	-----------	------------	-----------------	------------------	---------------	-----------------------	---------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E1	R	20%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1	
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1	
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2	
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3	
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8	
E6	R	4%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2	
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2	
E8	P	10%	10%	20%	70%	90% de las tareas asignadas en el marco de las acciones recomendadas fueron realizadas	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1	
E9	P	3%	20%	40%	40%	90% de los ROS de baja prioridad fueron monitoreados. Se elaboró al menos un informe de calibración del modelo.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.5	
E10	R	3%	20%	40%	40%	Se realizaron al menos 3 reportes trimestrales a los supervisores y 3 informes de calidad de los ROS.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.5	
E11	R	5%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	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 Financieros y Legales	
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	
9	Dirección de Análisis Estratégico y Coordinación Nacional e Internacional y Normas	
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 REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS, 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.

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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.

10	Otros.

**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 ROS.	X	
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 ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el análisis de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o Formulario de priorización de ROS de presuntos casos de LGI, FT y FPADM.	X	
2	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados con los delitos de terrorismo, financiamiento del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y, trata y tráfico de personas.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
8	Realizar tareas asignadas en el marco de las Acciones Recomendadas de la evaluación mutua del GAFILAT.		X
9	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 Y/O CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES
- \* DIPLOMADO (INDISPENSABLE).
- \* MAESTRIA (DESEABLE)
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE TERRORISMO, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA Y TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**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**

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

**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
E1	R	20%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	5%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E8	P	10%	10%	20%	70%	90% de las tareas asignadas en el marco de las acciones recomendadas fueron realizadas	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1
E9	R	10%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

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

Ítem:	17	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ANALISTA II		
Cargo:	RESPONSABLE II - PROFESIONAL II		
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 Unidad de Análisis I y II	
3	Jefatura Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas Financieros y Legales	
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido	
6	Asistente de Dirección	
7	Mesa de salida y entrada de documentos	
7	Dirección de Análisis Estratégico y Coordinación Nacional e Internacional y Normas	
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 REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS, 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.

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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos especificos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.

10	Otros.
-	-

**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 ROS.	X	
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 ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el análisis de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o Formulario de priorización de ROS de presuntos casos de LGI, FT y FPADM.	X	
2	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados al delito de corrupción.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
8	Realizar tareas asignadas en el marco de las Acciones Recomendadas de la evaluación mutua del GAFILAT.		X
9	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 Y/O RAMAS AFINES
- \* DIPLOMADO (DESEABLE).
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE CORRUPCIÓN (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**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 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 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	X
MANEJO DE PERSONAL	
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
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	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

**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
E1	R	20%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	5%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E8	P	10%	10%	20%	70%	90% de las tareas asignadas en el marco de las acciones recomendadas fueron realizadas	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1
E9	R	10%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	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	Jefatura Unidad de Análisis I y II
3	Jefatura Unidad de Analisis Legal
4	Analistas Financieros y Legales
5	Técnicos y de Documentos de Uso Restringido
6	Asistente de Dirección
7	Mesa de salida y entrada de documentos
8	Dirección de Análisis Estratégico y Coordinación Nacional e Internacional y Normas

##### 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 REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS, 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.

##### 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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD

**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	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, sea originado en ROS.	X	
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 ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el análisis de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o Formulario de priorización de ROS de presuntos casos de LGI, FT y FPADM.	X	
2	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados a los delitos de contrabando y delitos tributarios.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
8	Realizar tareas asignadas en el marco de las Acciones Recomendadas de la evaluación mutua del GAFILAT.		X
9	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 Y/O RAMAS AFINES
- \* DIPLOMADO (DESEABLE)
- \* MAESTRÍA (DESEABLE)
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE CONTRABANDO Y DELITOS TRIBUTARIOS (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL

**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.

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

SI NO CUENTA CON DIPLOMADO Y/O EXPERIENCIA ESPECIFICA, DEBERA 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	X
MANEJO DE PERSONAL	
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
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	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
E1	R	20%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o avaluación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	5%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E8	P	10%	10%	20%	70%	90% de las tareas asignadas en el marco de las acciones recomendadas fueron realizadas	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1
E9	R	10%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	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	Jefatura Unidad de Análisis I y II	
3	Jefatura Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas Financieros y Legales	
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 QUE SE ORIGINEN DE LOS REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS, 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

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° 4904 "Reglamento de la UIF"

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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, No Financiero y APNFD
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 ROS.	X	
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	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación .	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados al delito de corrupción.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
8	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 ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA (DESEABLE)
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE CORRUPCIÓN (DESEABLE).

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES 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 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	X
MANEJO DE PERSONAL	
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
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
E1	R	25%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	5%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E8	R	15%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	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	Jefatura Unidad de Analisis I y II	
3	Jefatura Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas Financieros y Legales	
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 QUE SE ORIGINEN DE LOS REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS, 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

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° 4904 "Reglamento de la UIF"

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.

8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD
10	Otros.

**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 ROS.	X	
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	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación .	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados a los delitos de estafa y otras defraudaciones.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información 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 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)

\* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ESTAFAS Y OTRAS DEFRAUDACIONES (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**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 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	X
MANEJO DE PERSONAL	
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
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)	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
---------	-------------	-----------	-----------	------------	-----------------	-----------	---------------	-----------------------	---------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E1	R	25%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	5%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E8	R	15%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	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:**

1 NINGUNO

CANTIDAD

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1 Dirección de Analisis Financiero y Legal

2 Jefatura Unidad de Análisis I y II

3 Jefatura Unidad de Analisis Legal

4 Analistas Financieros y Legales

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 QUE SE ORIGINEN DE LOS REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS DE MENOR COMPLEJIDAD, 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 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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos especificos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD
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 ROS.	X	
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	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados al delito de narcotráfico.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información 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 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.
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE NARCOTRÁFICO (DESEABLE).

#### 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, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS.

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBERÁ 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

#### 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	X
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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

AUTOCONTROL PARA EL LOGRO DE RESULTADOS	X
CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN	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	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
E1	R	25%	30%	30%	40%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	5%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E8	R	15%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	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	Jefatura Unidad de Análisis I	
3	Jefatura Unidad de Análisis II	
4	Analistas Financieros y Legales	
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 QUE SE ORIGINEN DE LOS REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS DE MENOR COMPLEJIDAD, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES VINCULADAS AL DELITO DE LGI/FT Y FADM, 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.

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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD
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 Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, sea originado en ROS.	X	
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 ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUC
1	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados a los delitos de estafa y otras defraudaciones.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
8	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

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

- \* TÉCNICO SUPERIOR - EGRESADO UNIVERSITARIO O LICENCIADO EN EL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA Y/O INFORMÁTICA
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ESTAFAS Y OTRAS DEFRAUDACIONES (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TECNICO O EGRESADO UN AÑO COMO PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO TECNICO O EGRESADO, SEIS MESES COMO PROFESIONAL

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TECNICO O EGRESADO Y DOS AÑOS COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO 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
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 REQUIER
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
DISCRECION	X
INTERACCION PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	X

**3,7 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**

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%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	5%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E8	R	15%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	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	Jefatura Unidad de Análisis I	
3	Jefatura Unidad de Análisis II	
4	Analistas Financieros y Legales	
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 QUE SE ORIGINEN DE LOS REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS DE MENOR COMPLEJIDAD, 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.

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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD
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	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial del caso asignado, sea originado en ROS.	X	
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 ESPECIFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados con los delitos de contrabando y delitos tributarios.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información 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**

- \* TÉCNICO SUPERIOR - EGRESADO UNIVERSITARIO O LICENCIADO EN EL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA Y/O INFORMÁTICA
- \* CONOCIMIENTO CERTIFICADO SOBRE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE CONTRABANDO Y DELITOS TRIBUTARIOS (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL**

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TECNICO O EGRESADO  
UN AÑO COMO PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO TECNICO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO PROFESIONAL

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TECNICO O DOS AÑOS 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
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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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**

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%	85% de ROS asignados cuentan con informe de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 15/2023)	1.1.1
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos asignados de la gestión en curso para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos asignados para elaboración de IRI fueron atendidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	5%	25%	45%	30%	100% de informes de incumplimiento elaborados y presentados, de acuerdo a necesidad	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	R	5%	30%	30%	40%	90% de la información asignada se encuentra organizada en carpetas	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E8	R	15%	20%	40%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/25	De acuerdo a instrucciones	1
		100%							

## 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	CON TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
2	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
3	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
4	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1	INSTITUCIONES PÚBLICAS
2	SUJETOS OBLIGADOS
3	OTRAS QUE EL DIRECTOR DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL REQUIERA

### II. DESCRIPCIÓN

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Facilitar la gestión de la Dirección de Análisis Financiero y Legal, a través del análisis y 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	
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 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 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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos especificos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD

### PLAN OPERATIVO 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	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Transcribir, analizar, revisar 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	
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 tareas asignadas por su inmediato superior.	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 2025.	x	
2	Hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a los Jefes de Área en la gestión 2025.	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 2025.	x	
4	Elaborar y registrar en una matriz el estado de seguimiento de cada caso en la gestión 2025.	x	
5	Archivar y conservar la documentación de uso restringido en la gestión 2025.	x	
6	Desempeñar otras tareas asignadas por su inmediato superior.	x	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

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

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

#### 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

2/3

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	SI

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

PLANIFICACIÓN	SI	CREATIVIDAD	SI
TOMA DE DECISIONES	SI	INICIATIVA	SI
MANEJO DE PERSONAL	NO	RESPONSABILIDAD	SI
DELEGACIÓN	NO	OPORTUNIDAD	SI
NEGOCIACIÓN	NO	AUTONOMIA	SI
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	SI	DISCRECIÓN	SI
TRABAJO EN EQUIPO	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	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	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**

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.	31/12/25	Según normativa vigente	1
2E	R	20%	30%	40%	30%	100% de instrucciones otorgadas por la DAFL y jefes de área con seguimiento efectuado.	31/12/25	Según normativa vigente	1
3E	R	15%	30%	40%	30%	100% de asuntos con información confidencial sometidos a consideración de la DGE revisados.	31/12/25	Según normativa vigente	1
4E	R	15%	30%	40%	30%	1 matriz del estado de seguimiento de cada caso actualizado.	31/12/25	De acuerdo a instrucción	1
5E	R	15%	30%	40%	30%	1 archivo y documentación de uso restringido conservado.	31/12/25	Ordenado y actualizado conforme a normativa vigente.	1
6E	R	15%	30%	40%	30%	100% de otras tareas asignadas por su inmediato superior fueron efectuadas.	31/12/25	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		
Cargo:	TECNICO IV		
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 Unidad de Análisis I y II	
3	Área de Archivo y correspondencia	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

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

ELABORAR LA FICHA DE INICIO DE TRABAJO, CIRCULARIZAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOTAS. REALIZAR EL ARMADO DE CARPETAS PARA LA SIGUIENTE INSTANCIA. ELABORAR INFORMES RAPIDOS DE INTELIGENCIA, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE 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.

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° 4904
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD

**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	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar la Ficha de Inicio de Trabajo	X	
2	Realizar la Circularización	X	
3	Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior	X	

  

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, Empresas Públicas y Empresas Privadas.	X	
3	Hacer seguimiento a las notas emitidas y solicitar información adicional, cuando sea necesario.	X	
4	Generar archivos físicos y digitales del caso con información recopilada en el proceso de circularización y remitir al Jefe de Análisis Financiero	X	
5	Elaborar informes rápidos de inteligencia.	X	
6	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
7	Otras tareas asignadas por el inmediato superior	X	

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

TECNICO MEDIO Y/O ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO), DE CARRERAS FINANCIERAS Y/O RAMAS AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA Y EQUIVALENCIA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL AREA FINANCIERA.  
SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON UN AÑO SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL 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	
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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

		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 Básico (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**

FUNCION	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	15%	20%	40%	40%	95% de FIT elaboradas respecto a la cantidad de informes de admisibilidad asignados.	31/12/2025	FIT elaborada acorde al informe de admisibilidad	1.2.1 1.2.2 1.2.8
E2	R	10%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de información efectuadas respecto a las FIT validadas	31/12/2025	Notas enviadas acorde a lo precisado en la FIT	1.2.1 1.2.2 1.2.8
E3	R	10%	20%	50%	30%	100% de solicitudes de información adicional emitidas respecto a las requeridas (CRAS, llamadas y/o correos electrónicos, según corresponda)	31/12/2025	De manera oportuna	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.8
E4	R	25%	20%	40%	40%	80% de trámites organizados en archivos físicos y digitales respecto a los asignados	31/12/2025	Tramites fusionados, elaboración de hoja de control acorde a la información contenida en las respuestas de SO, información del némesis descargada según los vinculados de la FIT y carpeta ordenada conforme a estructura determinada y asignación de casos circularizados al Jefe de Unidad	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.8

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E5	R	30%	20%	40%	40%	60% de casos admitidos y asignados con informes rápidos de inteligencia elaborados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.3
E6	R	4%	20%	40%	40%	100% de informes técnicos de incumplimiento elaborados y emitidos respecto a los casos identificados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1
E7	R	6%	20%	30%	50%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/2025	Cumplimiento de especificaciones del proveído	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	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 INTRAINSTITUCIONALES		
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 PUBLICO Y PRIVADO	
3	UIF's ANÁLOGAS	

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

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

**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

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° 4904 Reglamento de la UIF

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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	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	Revisar y validar las FIT y CRAS elaboradas por personal de la Unidad.	X	
6	Atender las solicitudes e instrucciones relacionadas a la Evaluación Mutua y Periodo de Observación.	X	
7	Iniciar el trámite de solicitudes de cooperación internacional e interinstitucional que lleguen al correo seguro o medio dispuesto.	X	
8	Generación de información estadística	X	
9	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)

\* CONOCIMIENTO CERTIFICADO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO (DESEABLE)

\* CONOCIMIENTO CERTIFICADO DE LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS (DESEABLE)

\* CONOCIMIENTO CERTIFICADO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN INVESTIGACIONES FINANCIERAS (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA 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 ESPECÍFICA 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
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	
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 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	28%	30%	30%	40%	75% de los productos de inteligencia (IA e IRI) revisados respecto a los recibidos.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2E	R	25%	30%	30%	40%	85% de informes sobre Reportes de Operación Sospechosa revisados.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.1
3E	R	16%	30%	30%	40%	4 reportes de seguimiento al POA elaborados y presentados.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.5
4E	R	8%	30%	30%	40%	85% de informes de cooperación interinstitucional revisados.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.2.6
5E	R	3%	30%	30%	40%	100% de las FIT y CRAS revisadas y validadas respecto a las elaboradas por el personal	31/12/25	Según normativa vigente.	1.2
6E	R	4%	30%	30%	40%	100% de solicitudes e instrucciones sobre la EM y Periodo de Observación atendidas.	31/12/25	Según normativa vigente.	1.5.2
7E	R	3%	30%	30%	40%	100% de solicitudes iniciadas para su atención respecto a las recibidas	31/12/25	Según normativa vigente.	1.2.6
8E	R	3%	30%	30%	40%	4 reportes de información estadística revisados y remitidos	31/12/25	Según normativa vigente.	1
9E	R	10%	30%	30%	40%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/25	De acuerdo a instrucciones.	1
		<b>100%</b>							

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

Ítem: 29

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto:

ANALISTA I

Cargo:

RESPONSABLE I - PROFESIONAL I

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 Unidad de Análisis I y II
3 Unidad de Análisis Legal
4 Analistas
5 Técnico de Documentos de Uso Restringido
6 Mesa de salida y entrada de documentos
7 Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos
8 Área de Archivo
9 Dirección de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas

**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 DE OFICIO RELACIONADOS A NARCOTRÁFICO Y OTROS ASIGNADOS; ASIMISMO, 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 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	
7 Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la UIF	
8 Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP	
9 Instructivos específicos para LOS Sujetos Obligados	
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 de los casos asignados, originados en RF, SAC y OFICIO, principalmente aquellos presuntamente vinculados a narcotráfico.	X	
2	Elaborar Productos de Inteligencia	X	
3	Elaborar de Formularios de Incumplimiento de los Sujetos Obligados		X
4	Realizar procesos de inducción y formación 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 Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o Formulario de priorización de ROS de presuntos casos de LGI, FT y FPADM.	X	
2	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de la gestión.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados principalmente por Requerimientos Fiscales (RF), Solicitudes de Autoridades Competentes (SAC) y de oficio en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación relacionados a narcotráfico.	X	
6	Realizar tareas asignadas en el marco de las Acciones Recomendadas de la evaluación mutua del GAFILAT.		X
7	Realizar procesos de inducción a personal nuevo.		X
8	Participar en procesos de formación sobre tareas relacionadas con el análisis financiero.		X
9	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
10	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	
11	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.	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, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O RAMAS AFINES
- \* DIPLOMADO (INDISPENSABLE).
- \* MAESTRIA (DESEABLE)
- \* FORMACIÓN CERTIFICADA EN INVESTIGACIÓN DE CASOS DE NARCOTRÁFICO (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 ESPECÍFICA, 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**

CAPACIDADES O CUALIDADES PROFESIONALES	SI SE REQUIERE
LIDERAZGO	X

2/4

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
TOMA DE DECISIONES	X	INICIATIVA	X
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	X
DELEGACIÓN		OPORTUNIDAD	X
NEGOCIACIÓN		AUTONOMIA	
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	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 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	12%	20%	20%	50%	85% de informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y formulario de priorización procesados, respecto del total asignado	31/12/25	Según Normativa	1.1.1
2E	R	12%	30%	20%	40%	45% de informes de análisis procesados con origen RF, SAC y Oficio admitidos de gestiones pasadas, respecto del total asignado	31/12/25	Según Normativa	1.2.1
3E	R	11%	30%	20%	40%	15% de informes de análisis procesados originados en RF, SAC y Oficio admitidos de gestiones actuales, respecto del total asignado	31/12/25	Según Normativa	1.2.2
4E	R	10%	30%	20%	40%	60% de IRI procesados, respecto del total asignado	31/12/25	Según Normativa	1.2.3
5E	R	10%	30%	20%	40%	15% de informes de análisis procesados en el marco de la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación, respecto del total asignado.	31/12/25	Según Normativa	1.2.8
6E	P	10%	30%	20%	40%	95% de personal nuevo asignado a inducción.	31/12/25	Según Normativa	1.5.3

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	P	5%	30%	25%	40%	95% de participación en procesos de formación asignados.	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.5.3
8E	R	10%	30%	20%	40%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/25	Según normativa	1.1.1 1.2
9E	R	10%	40%	20%	30%	95% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas.	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.1 1.2 1.5
10E	R	10%	15%	30%	45%	100% de informes técnicos de incumplimiento fueron elaborados y emitidos respecto a los casos identificados.	31/12/25	De acuerdo a la normativa vigente	1.5.1
		<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 Análisis Financiero y Legal
2	Unidad de Análisis I y II
3	Unidad de Análisis 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	Área de Archivo
9	Dirección de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas

**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 DE OFICIO, PRINCIPALMENTE AQUELLOS RELACIONADOS A CONTRABANDO, DELITOS TRIBUTARIOS Y OTROS ASIGNADOS; ASIMISMO, REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA 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.

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	Ley General de Aduanas 1990; Reglamento a la Ley General de Aduanas; Código Tributario Boliviano; Reglamento de Contrabando Contravencional
7	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.

9	Instructivos específicos para los Sujetos Obligados
10	Otros.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial de los casos asignados, originados en RF, SAC y OFICIO, principalmente de presuntos casos vinculados a delitos tributarios y contrabando.	X	
2	Elaborar Productos de Inteligencia.	X	
3	Elaborar de Formularios de Incumplimiento de los Sujetos Obligados.		X
4	Realizar procesos de inducción y formación respecto de las tareas realizadas.		X
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el análisis de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o Formulario de priorización de ROS de presuntos casos de LGI, FT y FPADM.	X	
2	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes de Análisis (IA) de la gestión.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados principalmente por Requerimientos Fiscales (RF), Solicitudes de Autoridades Competentes (SAC) y de oficio en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación relacionados contrabando y delitos tributarios.	X	
6	Realizar tareas asignadas en el marco de las Acciones Recomendadas de la evaluación mutua del GAFILAT.		X
7	Realizar procesos de inducción a personal nuevo asignado.		X
8	Participar en procesos de formación sobre tareas relacionadas con el análisis financiero.		X
9	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
10	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	
11	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.	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 (DESEABLE)
- \* MAESTRIA (DESEABLE)
- \* FORMACIÓN CERTIFICADA EN INVESTIGACION DE CONTRABANDO Y DELITOS TRIBUTARIOS (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**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 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 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	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
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	
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	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
---------	-------------	-----------	-----------	------------	-----------------	-----------	---------------	-----------------------	---------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1E	R	10%	25%	30%	45%	85% de informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y formulario de priorización procesados, respecto al total asignado.	31/12/25	Según Normativa	1.1.1
2E	R	10%	35%	30%	35%	45% de informes de análisis procesados con origen RF, SAC y Oficio admitidos de gestiones pasadas, respecto al total asignado.	31/12/25	Según Normativa	1.2.1
3E	R	20%	35%	30%	35%	15% de informes de análisis procesados originados en RF, SAC y Oficio admitidos de gestiones actuales, respecto del total asignado.	31/12/25	Según Normativa	1.2.2
4E	R	10%	35%	30%	35%	60% de IRI procesados, respecto del total asignado	31/12/25	Según Normativa	1.2.3
5E	R	13%	35%	30%	35%	30% de informes de análisis procesados en el marco de la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación, respecto del total asignado.	31/12/25	Según Normativa	1.2.8
6E	P	10%	15%	20%	65%	90% de las tareas asignadas en el marco de las acciones recomendadas (IEM) fueron procesadas.	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.5.2
7E	P	5%	35%	30%	35%	100% de personal nuevo asignado recibe inducción.	31/12/25	Según Normativa	1
8E	P	5%	35%	30%	35%	100% de participación en procesos de formación asignados.	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1
9E	R	4%	35%	30%	35%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada	31/12/25	Según normativa	1.1.1 1.2.1
10E	R	8%	45%	30%	25%	95% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico fueron efectuadas.	31/12/25	De acuerdo a asignación y/o instrucciones	1.1 1.2 1.5
11E	R	5%	15%	40%	45%	100% de informes técnicos de incumplimiento fueron elaborados y emitidos respecto a los casos identificados.	31/12/25	De acuerdo a la normativa vigente	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	Unidad de Análisis I y II	
2	Unidad de Analisis 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, PRINCIPALMENTE EN CASOS QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES Y SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE RELACIONADOS A CORRUPCIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA 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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.

9	Instructivos específicos emitidos por la UIF para todos los Sujetos Obligados.
10	Otros.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial de casos asignados, originados en RF, SAC y OFICIO, principalmente de casos relacionados a corrupción.	X	
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	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación .	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso, principalmente relacionados al delito de corrupción.	X	
4	Realizar el análisis financiero y patrimonial para la emisión de Informes Rápidos de Inteligencia (IRI).	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información 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 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)
- \* FORMACIÓN CERTIFICADA EN INVESTIGACION DE CASOS DE CORRUPCIÓN (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA 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 ESPECÍFICA DEBE CONTAR CON CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA.

**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
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
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	
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)	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
E1	R	17%	20%	30%	50%	85% de ROS recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y formulario de priorización realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.1
E2	R	25%	20%	20%	60%	45% de RF y SAC admitidos en gestiones pasadas con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y celeridad	1.2.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E3	R	15%	20%	40%	40%	15% de RF y SAC admitidos del año con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y oportunidad	1.2.2
E4	P	17%	25%	25%	50%	60% de casos admitidos para emisión de IRI con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	25%	50%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	P	3%	20%	30%	50%	100% de informes técnicos de incumplimiento fueron elaborados y emitidos respecto a los casos identificados.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	P	10%	20%	30%	50%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1
E8	R	3%	35%	30%	35%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/2025	Según normativa	1.2
		<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. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNO	-
1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		
1	Unidad de Análisis I y II	
2	Unidad 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 PRINCIPALMENTE DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES Y SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE RELACIONADOS A ESTAFAS Y OTRAS DEFRAUDACIONES; ASIMISMO, 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.

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° 4904 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Instructivos específicos emitidos por la UIF para todos los Sujetos Obligados.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.

10	Otros.

**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 ROS, RF, SAC y OFICIO.	X	
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	Emitir Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso.	X	
4	Realizar los Informes Rápidos de Inteligencia (IRI) de acuerdo al instructivo vigente.	X	
5	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
8	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	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)
- \* FORMACIÓN CERTIFICADA EN INVESTIGACION DE CASOS DE ESTAFAS Y OTRAS DEFRAUDACIONES (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA 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 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

**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		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
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)	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
E1	R	17%	20%	30%	50%	85% de ROS recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y formulario de priorización realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.1
E2	R	25%	20%	20%	60%	45% de RF y SAC admitidos en gestiones pasadas con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y celeridad	1.2.1
E3	R	15%	20%	40%	40%	15% de RF y SAC admitidos del año con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y oportunidad	1.2.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E4	P	17%	25%	25%	50%	60% de casos admitidos para emisión de IRI con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	25%	50%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	P	3%	20%	30%	50%	100% de informes técnicos de incumplimiento fueron elaborados y emitidos respecto a los casos identificados.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2
E7	P	10%	20%	30%	50%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1
E8	R	3%	35%	30%	35%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/2025	Según normativa	1.1.1 1.2.1
		<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	Unidad de Análisis I y II
2	Unidad 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 PRINCIPALMENTE DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES Y SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE RELACIONADOS A TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS; ASIMISMO, 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.

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° 4904 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	9	Instructivos específicos emitidos por la UIF para todos los 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	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.	X	
5	Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso.	X	
4	Realizar los Informes Rápidos de Inteligencia (IRI) de acuerdo al instructivo vigente.	X	
5	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.		X
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
8	Atender y gestionar las solicitudes administrativas que provienen del Grupo Egmont y recepcionar los requerimientos de información de Casos para su posterior envío.	X	
9	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	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)
- \* FORMACIÓN CERTIFICADA EN INVESTIGACION DE CASOS DE TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA 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 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

2/4

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	
DELEGACIÓN	
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	
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)	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%	20%	30%	50%	85% de ROS recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y formulario de priorización realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.1
2E	R	20%	20%	20%	60%	45% de RF y SAC admitidos en gestiones pasadas con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y celeridad	1.2.1
3E	R	15%	20%	40%	40%	15% de RF y SAC admitidos del año con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y oportunidad	1.2.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4E	P	15%	25%	25%	50%	60% de casos admitidos para emisión de IRI con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.3
5E	P	3%	20%	30%	50%	100% de informes técnicos de incumplimiento fueron elaborados y emitidos respecto a los casos identificados.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1
6E	P	5%	20%	30%	50%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1
7E	R	5%	35%	30%	35%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/2025	Según normativa	1.1.1 1.2.1
8E	R	15%	35%	30%	35%	90 % de las solicitudes en general.	31/12/2025	En coordinación con las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos	1.2.6
9E	R	7%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
		<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 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 Unidad de Análisis I y II

3 Unidad de Analisis Legal

4 Analistas Financieros y Legales

5 Tecnicos 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 ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA REMITIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS DE MENOR COMPLEJIDAD QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES Y SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE; ASIMISMO, REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA 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, 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.

**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 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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos emitidos por la UIF para todos los Sujetos Obligados.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.

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	
2	Realizar el Analisis de los Reportes Espontáneos remitidos por UIF análogas	X	
3	Elaboración de informes de analisis de hasta 5 vinculados.	X	
4	Elaboración de Informe Rápido de Inteligencia.	X	
5	Elaboración de informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o formulario de priorización.	X	
2	Emitir Informes de Reportes Espontáneos de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/ o Acumulación.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
4	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso.	X	
5	Elaborar informes de Análisis (IA) en el marco de la disposición adicional única del Reglamento	X	
6	Realizar los Informes Rápidos de Inteligencia (IRI) de acuerdo al instructivo vigente.	X	
7	Elaboración de cuadros estadísticos de casos a requerimiento de la jefatura de análisis financiero	X	
8	Armado del estado de casos por analista mediante reportes generados por los sistemas SICOD, SADI, SISOV2 y reportes del dashboard (formato excel) - trimestralmente.	X	
9	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 de la UAF I y UAF II.	X	
10	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	
11	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
12	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.	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, INGENIERIA 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, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS.

**3.4. EQUIVALENCIA**

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

### 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
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
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 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 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
E1	R	25%	40%	25%	35%	85% de ROS recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y formulario de priorización realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.1
E2	R	2%	40%	25%	35%	90% de Reportes espontáneos recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3
E3	R	13%	33%	33%	33%	45% de RF, ROS y SAC admitidos en gestiones pasadas con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E4	R	12%	35%	30%	35%	15% de RF, ROS, SAC y de oficio admitidos del año con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E5	R	11%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E6	R	10%	33%	33%	33%	60% de casos admitidos para emisión de IRI con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E7	R	5%	33%	33%	33%	95% de información estadística elaborada y presentada respecto a las solicitudes recibidas.	31/12/2025	Con información precisa	1
E8	R	3%	33%	33%	33%	1 reporte de estado de casos por analista consolidado y presentado trimestralmente.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1
E9	R	3%	33%	33%	33%	4 reportes de seguimiento al POA elaborados y presentados.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1.5.1
E10	R	13%	33%	33%	33%	100% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1
E11	R	2%	35%	30%	35%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/2025	Según normativa	1.1.1 1.1.3 1.2.1 1.2.2 1.2.3
E12	R	1%	15%	40%	45%	100% de informes técnicos de incumplimiento fueron elaborados y emitidos respecto a los casos identificados.	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	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 Análisis I y II	
3	Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas Financieros y Legales	
5	Tecnicos 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 ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA REMITIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS DE MENOR COMPLEJIDAD QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES Y SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE; ASIMISMO, REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA 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, 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.

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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos emitidos por la UIF para todos los Sujetos Obligados.

**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	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el Analisis de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados.	X	
2	Realizar el Analisis de los Reportes Espontáneos remitidos por UIF análogas	X	
3	Elaboración de informes de analisis de hasta 5 vinculados.	X	
4	Elaboración de Informe Rápido de Inteligencia.	X	
5	Elaboración de informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o formulario de priorización.	X	
2	Emitir Informes de Reportes Espontáneos de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/o Acumulación.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de gestiones pasadas.	X	
4	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso.	X	
5	Elaborar informes de Análisis (IA) en el marco de la disposición adicional única del Reglamento	X	
6	Realizar los Informes Rápidos de Inteligencia (IRI) de acuerdo al instructivo vigente.	X	
7	Elaboración de cuadros estadísticos de casos a requerimiento de la jefatura de análisis financiero	X	
8	Armado del estado de casos por analista mediante reportes generados por los sistemas SICOD, SADI, SISOV2 y reportes del dashboard (formato excel) - trimestralmente.	X	
9	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 de la UAF I y UAF II.	X	
10	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	
11	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	X	
12	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.	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, INGENIERIA 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, Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O FINANCIERAS.

**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

2/4

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
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
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 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 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
E1	R	25%	40%	25%	35%	85% de ROS recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y formulario de priorización realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.1
E2	R	2%	40%	25%	35%	90% de Reportes espontáneos recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad y/o acumulación	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.3
E3	R	13%	33%	33%	33%	45% de RF, ROS y SAC admitidos en gestiones pasadas con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.1
E4	R	12%	35%	30%	35%	15% de RF, ROS, SAC y de oficio admitidos del año con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E5	R	11%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	10%	33%	33%	33%	60% de casos admitidos para emisión de IRI con análisis financiero y patrimonial realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.3

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E7	R	5%	33%	33%	33%	95% de información estadística elaborada y presentada respecto a las solicitudes recibidas.	31/12/2025	Con información precisa	1
E8	R	3%	33%	33%	33%	1 reporte de estado de casos por analista consolidado y presentado trimestralmente.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1
E9	R	3%	33%	33%	33%	4 reportes de seguimiento al POA elaborados y presentados.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1.5.1
E10	R	13%	33%	33%	33%	100% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1
E11	R	2%	35%	30%	35%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/2025	Según normativa	1.1.1 1.1.3 1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.8
E12	R	1%	15%	40%	45%	100% de informes técnicos de incumplimiento fueron elaborados y emitidos respecto a los casos identificados .	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	1
		<b>100%</b>							

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

Ítem: 36

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: ANALISTA IV

Cargo: PROFESIONAL IV

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 Unidad de Análisis I y II

3 Unidad de Analisis Legal

4 Analistas Financieros y Legales

5 Técnico 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 ANALISIS DE LOS REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA REMITIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS DE MENOR COMPLEJIDAD QUE SE ORIGINEN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES Y SOLICITUDES DE AUTORIDAD COMPETENTE; ASIMISMO, REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA 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, E INFORMAR LOS RESULTADOS A LAS 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.
10	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**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.
7	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Instructivos específicos emitidos por la UIF para todos los Sujetos Obligados.
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	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaborar informes de analisis de hasta 5 vinculados	X	
3	Elaborar Informes Rápidos de Inteligencia.	X	
4	Elaborar informes Tecnicos de Incumplimiento (Si corresponde)	X	
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad y/o Acumulación según corresponda.	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) originados en Requerimientos Fiscales (RF), Solicitudes de Autoridades Competentes (SAC) y de oficio de gestiones pasadas.	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) originados en Requerimientos Fiscales (RF), Solicitudes de Autoridades Competentes (SAC) y de oficio de la gestión en curso.	X	
4	Realizar los Informes Rápidos de Inteligencia (IRI) de acuerdo al instructivo vigente.	X	
5	Elaborar informes de Análisis (IA) originados en Requerimientos Fiscales (RF), Solicitudes de Autoridades Competentes (SAC) y de oficio en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento, si corresponde.	X	
7	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información 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 TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORIA FINANCIERA Y/O CONTADURIA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y/O RAMAS AFINES. ANÁLISIS DE REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA 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 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 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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN 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	X
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	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

**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	25%	30%	30%	40%	85% de ROS recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.1.1
2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.1
3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos originados en RF, SAC y de oficio admitidos en la gestión con análisis financiero y patrimonial realizado, respecto del total asignado.	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	1.2.2
4	R	15%	25%	45%	30%	60% de casos admitidos para emisión de IRI analizados, respecto del total asignado.	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	1.2.3
5	R	10%	20%	40%	40%	15% de RF y SAC admitidos fueron atendidos en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	1.2.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	R	5%	15%	40%	45%	100% de informes técnicos de incumplimiento fueron elaborados y emitidos, de acuerdo a necesidad.	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	1.2
6	R	5%	30%	30%	40%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	1.1.1 1.2.1
8	R	10%	20%	40%	40%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas.	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	1
		<b>100%</b>							

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

Ítem: 37

Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: ANALISTA FINANCIERO V

Cargo: PROFESIONAL V - TECNICO I

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	Unidad de Análisis I y II
3	Unidad de Analisis Legal
4	Analistas Financieros y Legales
5	Técnicos 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 DE MENOR COMPLEJIDAD E INFORMES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN 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 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° 4904 Reglamento de la UIF
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos emitidos por la UIF para todos los Sujetos Obligados.
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 de los ROS remitidos por los Sujetos Obligados	X	
2	Elaboración de productos de inteligencia	X	
3	Elaboración de Informes de Cooperación Interinstitucional	X	
4	Elaboración de Informe Rápido de Inteligencia	X	
5	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y/o formulario de priorización según, corresponda en los plazos establecidos.	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) originados en Requerimientos Fiscales (RF), Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS), Solicitudes de Autoridades Competentes (SAC) y de oficio admitidos en gestiones pasadas	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso.	X	
4	Realizar Informes Rápidos de Inteligencia (IRI) de acuerdo al instructivo vigente.	X	
5	Realizar el análisis de casos relacionados a presuntos delitos de LGI, FT y FPADM originados por ROS, en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación.	X	
6	Realizar Informes de cooperación interinstitucional	X	
7	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
8	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis	X	
9	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 UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL.

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TECNICO O EGRESADO, SEIS MESES DE 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 DOS AÑOS 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	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	

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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	DISCRECIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	INTERACCIÓN 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	Inglés Básico (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
E1	R	20%	30%	30%	40%	85% de ROS recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y formulario de priorización realizado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.1.1
E2	R	15%	30%	30%	40%	45% de casos asignados de gestiones pasadas para elaboración de IA fueron atendidos	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente (Resolución Administrativa 15/2023)	1.2.1
E3	R	15%	25%	45%	30%	15% de casos originados en RF, ROS, SAC y de oficio admitidos en la gestión con análisis financiero y patrimonial realizado, respecto del total asignado.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	10%	25%	45%	30%	60% de casos admitidos para emisión de IRI analizados, respecto del total asignado	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	10%	25%	45%	30%	15% de casos asignados para atención en el marco de la disposición adicional única del Reglamento fueron procesados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	1.2.8
E6	R	15%	30%	30%	40%	90% de solicitudes de cooperación interinstitucional procesadas, respecto del total asignado	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E7	R	4%	25%	45%	30%	100% de informes técnicos de incumplimiento elaborados y emitidos respecto a los casos identificados	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E8	R	3%	30%	30%	40%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	1.2
E9	R	8%	30%	30%	40%	90% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/2025	Elaborado con el nivel técnico requerido y de acuerdo a normativa vigente	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 Análisis I y II	
3	Unidad de Analisis Legal	
4	Analistas Financieros y Legales	
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	
3	Entidades del Grupo Egmont, Encargados de Punto GAFILAT	

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

ELABORAR PRODUCTOS DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE MENOR COMPLEJIDAD E INFORMES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 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	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 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°4904 Reglamento de la UIF.
8	Manuales de procedimientos para la Detección y Prevención LGI/FT/DP.
9	Instructivos específicos emitidos por la UIF para todos los Sujetos Obligados.
10	Reglamento de atención de Casos de investigación con R.A. Nro. UIF/015/2023 de fecha 06/03/2023.
11	Otros.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**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	
4	Elaboracion de Informes de Cooperación Internacional	X	
5	Elaboración de Informe Rápido de Inteligencia	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir Informes ROS de Admisibilidad, Inadmisibilidad según, corresponda en los plazos establecidos.	X	
2	Elaborar informes de Análisis (IA) originados en Requerimientos Fiscales (RF), Solicitudes de Autoridades Competentes (SAC) y de oficio admitidos en gestiones pasadas	X	
3	Elaborar informes de Análisis (IA) de la gestión en curso.	X	
4	Realizar Informes Rápidos de Inteligencia (IRI) de acuerdo al instructivo vigente.	X	
5	Realizar Informes de cooperación internacional.	X	
6	Otras tareas asignadas por su inmediato superior.	X	
7	Elaborar de informes Técnicos de Incumplimiento.	X	
8	Preparar las carpetas físicas y digitales de la información generada en el proceso de análisis.	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 MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS y SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL, COMO TÉCNICO O EGRESADO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO TÉCNICO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CONTAR CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TECNICO O EGRESADO Y DOS AÑOS COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO 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	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
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	
DISCRECIÓN	X
INTERACCIÓN 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	Inglés (Deseable)	BÁSICO
3	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO

**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**

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%	85% de ROS recibidos y asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad, ampliación, acumulados, priorizados.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.1.2
E2	R	18%	30%	30%	40%	45% de RF y SAC admitidos fueron atendidos en aplicación a la disposición adicional única del Reglamento de Atención de Casos de Investigación	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente (Resolución Administrativa 15/2023)	1.2.5
E3	R	10%	30%	30%	40%	15% de casos originados en RF, SAC y de oficio admitidos en la gestión con análisis financiero y patrimonial realizado, respecto del total asignado.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.2
E4	R	6%	25%	45%	30%	60% de casos admitidos para emisión de IRI analizados, respecto del total asignado	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.3
E5	R	13%	30%	30%	40%	90% de solicitudes de cooperación internacional procesadas respecto del total asignado	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1.2.5
E6	R	10%	30%	30%	40%	100% de otras tareas asignadas por el superior jerárquico efectuadas	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	1
E7	R	10%	20%	40%	40%	100% de informes técnicos de incumplimiento elaborados y emitidos respecto a los casos identificados	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1
E8	R	3%	35%	30%	35%	90% de documentación e información generada en el proceso de análisis fue organizada.	31/12/2025	Según normativa	1.1.2 1.2.5
		<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: TECNICO 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	Unidad de Análisis I y II	
3	Área de Archivo y correspondencia	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Sujetos Obligados	
2	Entidades del Sector Público y Privado	

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

ELABORAR LA FICHA DE INICIO DE TTRABAJO, CIRCULARIZAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOTAS. REALIZAR EL ARMADO DE CARPETAS PARA LA SIGUIENTE INSTANCIA. ELABORAR INFORMES RAPIDOS DE INTELIGENCIA, UTILIZANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS A DISPOSICION CON LA FINALIDAD DE 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.
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 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° 4904
8	Manuales de procedimientos para la Deteccion y Prevención LGI/FT/DP
9	Instructivos específicos para el Sistema Financiero, No Financiero y APNFD
10	Otros.

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

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar la Ficha de Inicio de Trabajo	X	
2	Realizar la Circularización	X	
3	Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior	X	

  

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, Empresas Públicas y Empresas Privadas.	X	
3	Hacer seguimiento a las notas emitidas y solicitar información adicional, cuando sea necesario.	X	
4	Generar archivos físicos y digitales del caso con información recopilada en el proceso de circularización y remitir al Jefe de Análisis Financiero	X	
5	Elaborar informes rápidos de inteligencia.	X	
6	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento	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), DE CARRERAS FINANCIERAS Y/O RAMAS AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MINIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL AREA FINANCIERA.

**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		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	

**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

**3.7. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana
2	Ser mayor de edad <span style="float: right;">2/4</span>
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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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%	20%	40%	40%	95% de FIT elaboradas respecto a la cantidad de informes de admisibilidad asignados.	31/12/2025	FIT elaborada acorde al informe de admisibilidad	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4	
E2	R	10%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de información efectuadas respecto a las FIT validadas	31/12/2025	Notas enviadas acorde a lo precisado en la FIT	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4	
E3	R	10%	20%	50%	30%	100% de solicitudes de información adicional emitidas respecto a las requeridas (CRAS, llamadas y/o correos electrónicos, según corresponda)	31/12/2025	De manera oportuna	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4	
E4	R	25%	20%	40%	40%	80% de trámites organizados en archivos físicos y digitales respecto a los asignados	31/12/2025	Tramites fusionados , elaboración de hoja de control acorde a la información contenida en las respuestas de SO, información del némesis descargada según los vinculados de la FIT y carpeta ordenada conforme a estructura determinada Y Asignación de casos circularizados al Jefe de Unidad	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4	
E5	R	30%	20%	40%	40%	60% de casos admitidos y asignados con informes rápidos de inteligencia elaborados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.3	
E6	R	4%	20%	40%	40%	100% de informes técnicos de incumplimiento elaborados y emitidos	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1	
E7	R	6%	20%	30%	50%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas	31/12/2025	Cumplimiento de especificaciones del proveído	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	UNIDAD DE ANÁLISIS I
6	UNIDAD DE ANÁLISIS II
7	UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
8	UNIDAD JURÍDICA
9	ÁREA DE 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.

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.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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.

4	Ley N° 913 de "Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N° 4904 que Reglamenta la organización y atribuciones de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 5 de abril de 2023.
6	Resolucion Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal.
7	Resolución Administrativa N°UIF/014/2022 Manual de Organización y funciones y organigrama.
8	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	Coordinar y efectuar las mesas de trabajo y retroalimentación con Fiscalías Juzgados y/u otras instancias	x	
6	Realizar revisión y análisis de los proyectos de convenios	x	
7	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 y Casos de Oficio.	x	
2	Revisar los Informes de Inteligencia Financiera y Patrimonial y realizar seguimiento hasta su remisión a autoridad competente (cuando se identifica indicios de LGI, FT y/o FPADM)	x	
3	Revisar los informes de análisis de criterio legal en consultas, informes, notas, revisar y realizar seguimiento a notas de oposición y otros emitidos por la UAL.	x	
4	Supervisar y realizar seguimiento trámites de congelamiento y descongelamiento para la aplicación de Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Revisar Convenios.		x
5	Coordinar con entidades públicas y privadas actividades en procura de dar cumplimiento a tareas de prevención, detección y control de la LGI/FT/FPDAM.		x
6	Implementar acciones recomendadas en el IEM		x
7	Elaboración y presentación de informes consolidados de seguimiento y reportes de información estadística		x
8	Supervisar el seguimiento de los productos de inteligencia remitidos al Ministerio Público y en el Órgano Judicial.	x	
9	Ejecutar y controlar las actividades del POA de su Unidad	x	
10	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 MÍNIMA REQUERIDA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

4 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

**3.4. EQUIVALENCIA**

SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO EN ÁREAS RELACIONADAS

**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
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

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

Nº	DESCRIPCIÓN	nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE (DESEABLE)	BÁSICO
3	INGLÉS (DESEABLE)	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 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%	98% de informes revisados respecto a los derivados por las y los analistas legales.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.1
E2	R	40%	15%	45%	40%	98% de informes revisados respecto a los derivados por las y los analistas legales.	31/12/2025	De acuerdo a procedimiento aprobado.	1.2.4
E3	R	10%	35%	40%	35%	80% de solicitudes de criterio legal atendidas.	31/12/2025	De acuerdo a procedimiento aprobado.	1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E4	P	4%	15%	40%	45%	100% de solicitudes de informes de incumplimiento técnico, convenios, congelamiento y descongelamiento atendidas.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.6.1
E5	P	5%	15%	45%	40%	95% de necesidades de coordinación con entidades atendidas.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1,5
E6	P	4%	15%	45%	40%	100% de procesos de seguimiento a productos de inteligencia supervisados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E7	P	6%	20%	35%	45%	95% de ejecución y control de las actividades del POA de su unidad.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1
E8	R	10%	20%	35%	45%	100% de acciones implementadas respecto a las asignadas en el marco del IEM	31/12/2025	De acuerdo a procedimiento aprobado.	1
E9	R	6%	20%	35%	45%	2 informes de seguimiento y reportes de información estadística elaborados y presentados.	31/12/2025	De acuerdo a procedimiento aprobado.	1
E10	R	5%	20%	35%	45%	100% de otras funciones asignadas fueron ejecutadas.	31/12/2025	De acuerdo a procedimiento aprobado.	1
		<b>100%</b>							

## PLAN 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	
<b>1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>		
1	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	UNIDAD 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 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 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 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 Contraladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N° 4904 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 05 de abril de 2023.
6	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal.
7	Resolución Administrativa N°UIF/14/2022 Manual de Organización y Funciones.

### PLAN 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 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	
3	Realizar el seguimiento al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público.	X	
4	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.	X	
5	Coordinar y efectuar las mesas de trabajo y retroalimentación con el Ministerio Público y otras autoridades competentes.	X	
6	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en el marco de lo establecido en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		X
7	Realizar procesos de inducción y formación respecto de las tareas realizadas.		X
8	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos.		X
9	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.	X	

  

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación e información física y digital y elaborar Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación.	X	
2	Emitir Productos de Inteligencia de presuntos casos de LGI con delitos precedentes de Corrupción, Trata y Tráfico de Personas y otros.	X	
3	Remitir los Productos de Inteligencia.	X	
4	Realizar el seguimiento de los Productos de Inteligencia ante el Ministerio Público.	X	
5	Coordinar y efectuar las mesas de trabajo y retroalimentación con el Ministerio Público y otras autoridades competentes	X	
6	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.	X	
7	Elaborar informes Técnicos de Incumplimiento.		X
8	Registrar información de los Productos de Inteligencia, seguimiento, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	X	
9	Implementar procesos de formación sobre tareas relacionadas con el área.		X
10	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos de acuerdo a la actualización de las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.		X
11	Otras tareas instruidas 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 (DESEABLE)

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

4 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

2 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA PENAL

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL MAYOR A 5 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS RELACIONADAS.

#### 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
2/4 COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x

### PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

TOMA DE DECISIONES		INICIATIVA	x
MANEJO DE PERSONAL		RESPONSABILIDAD	x
DELEGACIÓN		OPORTUNIDAD	x
NEGOCIACIÓN	x	AUTONOMÍA	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x	DISCRECIÓN	x
TRABAJO EN EQUIPO	x	INTERACCIÓN PERSONAL	x
CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS	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

FUNCIÓN	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%	95% de casos asignados con informes elaborados y presentados.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	40%	30%	40%	30%	85% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E3	R	10%	30%	40%	30%	85% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.5
E4	R	5%	40%	40%	20%	100% de casos asignados con seguimiento efectuado	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E5	R	5%	30%	30%	40%	100% de mesas de trabajo y retroalimentación realizadas respecto a las asignadas	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.
E6	R	4%	30%	40%	30%	95% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E7	P	4%	30%	40%	30%	95% de informes técnicos de incumplimiento emitidos a solicitud o instrucción	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.5
E8	R	4%	30%	40%	30%	100% de información registrada en las matrices respecto a la relacionada a las funciones del puesto.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2

**PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E9	P	4%	30%	50%	20%	95% de procesos de inducción a personal efectuados conforme a instrucciones	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.5.3
E10	P	3%	30%	50%	20%	100% de procesos de congelamiento y descongelamiento de activos y cuentas efectuados respecto a los asignados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.6.1
E11	R	5%	30%	50%	20%	95% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	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 ANÁLISIS LEGAL
3	UNIDAD DE ANÁLISIS I
4	UNIDAD DE ANÁLISIS II
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 PÚBLICAS Y PRIVADAS

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

REALIZAR ANÁLISIS LEGAL Y/O EN SU CASO REALIZAR INFORMES 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.

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.

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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° 4904 que Reglamenta la organización y atribuciones de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 5 de abril de 2023.
6	Ley N°045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.	6	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal
7	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.	7	Resolución Administrativa N°UIF/014/2022 Manual de Organización y Funciones y Organigrama.
8	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.	8	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	
3	Realizar el seguimiento al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público.	x	
4	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.		x
5	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en el marco de lo establecido en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		x
6	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

  

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación e información física y digital y elaborar 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 productos con IIFP en Fiscalía y Juzgados.	x	
5	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.		x
6	Registrar información de los Productos de Inteligencia, seguimiento, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	x	
7	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.	x	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR ( 3 ER AÑO)

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

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA

UN AÑO Y SEIS MESES EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO 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
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
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	
DISCRECIÓN	x
INTERACIÓN 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	20%	30%	35%	35%	80% de casos asignados con informes elaborados y presentados	31/12/2025	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	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E3	R	10%	30%	40%	30%	80% de productos de inteligencia remitidos respecto a los validados por la MAE	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.5

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E4	R	10%	30%	40%	30%	100% de casos asignados con seguimiento efectuado	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.3
E5	P	10%	30%	30%	40%	70% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2
E6	R	7%	30%	30%	40%	100% de información registrada en las matrices respecto a la relacionada a las funciones del puesto.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1
E7	R	3%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/2025	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	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	UNIDAD DE ANÁLISIS II	
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 PÚBLICAS Y PRIVADAS	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

ELABORAR INFORMES 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 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 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° 4904 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 05 de abril de 2023.
6	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal.
7	Resolución Administrativa N°UIF/14/2022 Manual de Organización y Funciones.

**PLAN OPERATIVO 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 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	
3	Realizar el seguimiento al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público.	x	
4	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.		x
5	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos		x
6	Registrar información de casos, seguimientos, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	x	
7	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en el marco de lo establecido en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		x
8	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación e información física y digital y elaborar Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación.	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia de presuntos casos relacionados con Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo y sus delitos precedentes.	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia (Informe de Inteligencia Financiera y Patrimonial / Informe Rápido de Inteligencia).	x	
4	Realizar el seguimiento de los Productos de Inteligencia, en la Fiscalía y Juzgados.	x	
5	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.	x	
6	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos de acuerdo a la actualización de las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.		x
7	Registrar información de los Producto de Inteligencia, seguimiento, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	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**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBE CONTAR CON TRES AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN ÁREAS RELACIONADAS.

**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

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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 (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	15%	30%	35%	35%	90% de trámites asignados con informes elaborados y presentados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	40%	30%	30%	40%	85% de casos asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E3	R	12%	30%	40%	30%	85% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.5
E4	R	10%	30%	40%	30%	100% de seguimiento a los casos asignados para el efecto.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites asignados con criterio legal emitido.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2
E6	P	6%	30%	40%	30%	100% de procesos de congelamiento y descongelamiento efectuados respecto a los asignados.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.6.1
E7	R	4%	30%	50%	20%	100% de información registrada en las matrices respecto a la relacionada a las funciones del puesto.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.5
E8	R	3%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/2025	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	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	UNIDAD DE ANÁLISIS II	
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 PÚBLICAS Y PRIVADAS	

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES 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 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 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° 4904 que Reglamenta la organización y atribuciones de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 5 de abril de 2023.
6	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal.
7	Resolución Administrativa N°UIF/014/2022 Manual de Organización y funciones y organigrama.

### PLAN OPERATIVO 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 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	
3	Realizar el seguimiento al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público.	x	
4	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.		x
5	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos		x
6	Realizar las gestiones para efectuar las mesas de trabajo y talleres de retroalimentación con Fiscalías, Juzgados y/u otras instancias.	x	
7	Registrar información de casos, seguimientos, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	x	
8	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en el marco de lo establecido en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		x
9	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación e información física y digital y elaborar Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación.	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia de presuntos casos relacionados con Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo y sus delitos precedentes.	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia (Informe de Inteligencia Financiera y Patrimonial / Informe Rápido de Inteligencia).	x	
4	Realizar el seguimiento de los Productos de Inteligencia, en la Fiscalía y Juzgados.	x	
5	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.	x	
6	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos de acuerdo a la actualización de las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.		x
7	Registrar información de los Producto de Inteligencia, seguimiento, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	x	
8	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.	x	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

TÉCNICO SUPERIOR - EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO  
LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN LA CARRERA DE DERECHO (DESEABLE)

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO COMO TÉCNICO O EGRESADO  
UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO COMO PROFESIONAL

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TÉCNICO EN ÁREAS RELACIONADAS  
SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO PROFESIONAL EN ÁREAS RELACIONADAS

#### 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 Y DOS AÑOS COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

### 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	
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
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	
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN 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
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	20%	30%	35%	35%	90% de casos asignados con informes elaborados y presentados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	40%	30%	40%	30%	85% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E3	R	10%	30%	40%	30%	85% de productos de inteligencia remitidos respecto a los validados por la MAE	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.5
E3	R	10%	30%	40%	30%	100% de casos asignados con seguimiento efectuado	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E4	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2
E5	R	4%	30%	50%	20%	100% de Información registrada en las matrices relacionada a las funciones del puesto.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E6	P	3%	30%	40%	30%	100% de procesos de congelamiento y descongelamiento de activos y cuentas efectuados respecto a los asignados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.6.1
E8	R	3%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/2025	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	NINGUNO	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL	
2	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	UNIDAD DE ANÁLISIS II	
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 PÚBLICAS Y PRIVADAS	

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES 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 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 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 .
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 Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Contraladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N° 1553 de 10 de abril de 2013, que establece procedimientos complementarios relacionados con el régimen de congelamiento de fondos y otros activos establecidos en la Ley N° 262
6	Decreto Supremo N° 4904 de 05 de mayo de 2023, que reglamenta la organización y atribuciones de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**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	Resolución Administrativa UIF/30/2022 Reglamento Interno del 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/14/2022 Manual de Organización y funciones.

**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 al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público.	x	
4	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.	x	
5	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos		x
6	Realizar revisión y análisis de los proyectos de convenios		x
7	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en el marco de lo establecido en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		x
8	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación e información física y digital y elaborar Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación.	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia de presuntos casos vinculados a delitos tributarios, contrabando y otros asignados.	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia.	x	
4	Realizar el seguimiento de los productos con IIFP en Fiscalía y Juzgados.	x	
5	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.	x	
6	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos de acuerdo a la actualización de las listas del CSNU.		x
7	Efectuar el análisis, revisión y emisión de criterio sobre los proyectos de convenios.		x
8	Registrar información de los Producto de Inteligencia, seguimiento, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	x	
9	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 GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA REQUERIDA**

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

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA 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

### PLAN OPERATIVO 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	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
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	
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 CUMPLIMIENTO
5	NO ESTAR COMPENDIDA NI COMPENDIDO 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	12%	30%	35%	35%	90% de casos asignados con informes elaborados y presentados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	40%	30%	40%	30%	85% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E3	R	10%	30%	40%	30%	85% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.5
E4	R	10%	30%	40%	30%	100% de casos asignados con seguimiento efectuado	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E5	R	10%	30%	30%	40%	95% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2
E6	P	3%	30%	40%	30%	100% de procesos de congelamiento y descongelamiento de activos y cuentas efectuados respecto a los asignados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.6.1

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E7	P	5%	30%	50%	20%	95% de proyectos de convenio analizados, revisados y emitidos respecto a los asignados	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.5
E8	R	5%	30%	50%	20%	100% de Información registrada en las matrices respecto a la relacionada a las funciones del puesto.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.6
E9	R	5%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/2025	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	NINGUNO	

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1	DIRECCIÓN DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL
2	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL
3	UNIDAD DE ANÁLISIS I
4	UNIDAD DE ANÁLISIS II
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 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.
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 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° 1553 de 10 de abril de 2013, que establece procedimientos complementarios relacionados con el régimen de congelamiento de fondos y otros activos establecido en la Ley N°262
6	Decreto Supremo N° 4904 de 05 de mayo de 2023, que reglamenta la organización y atribuciones de la Unidad de Investigaciones Financieras.
7	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal
8	Resolución Administrativa N°UIF/014/2022 Manual de Organización y funciones y organigrama.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**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 al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público.	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 revisión y análisis de los proyectos de convenios.		x
7	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en el marco de lo establecido en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		x
8	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación e información física y digital y elaborar Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación.	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia de presuntos casos relacionados con LGI con delitos precedentes de narcotráfico, inmobiliaria y otros.	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia (Informe de Inteligencia Financiera y Patrimonial / Informe Rápido de Inteligencia).	x	
4	Realizar el seguimiento de los procesos en los que se hubiese remitido Productos de Inteligencia, ante el Ministerio Público.	x	
5	Emitir criterio legal respecto de tramites existentes en la DAFL.	x	
6	Ejecutar el procedimiento para el Congelamientos y Descongelamientos de acuerdo a la actualización de las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.		x
7	Efectuar el análisis, revisión y emisión de criterio sobre los proyectos de convenio de cooperación nacional e internacional.		x
8	Registrar información de casos, seguimientos, oposiciones y otros en las matrices para generar estadística.	x	
9	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 MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

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

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL MAYOR A CUATRO AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICA Y/O PRIVADO EN AREAS RELACIONADAS.

**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	

2/3

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

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

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	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 PREVISTO	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	15%	30%	35%	35%	90% de casos asignados con informes elaborados y presentados.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	40%	30%	40%	30%	85% de trámites asignados para la emisión de producto de inteligencia procesados.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E3	R	10%	30%	40%	30%	85% de productos de inteligencia remitidos respecto a los generados.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.5
E4	R	10%	30%	40%	30%	100% de seguimiento a los casos asignados para el efecto.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E5	R	10%	30%	30%	40%	90% de trámites para emisión de criterio legal emitidos.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.2
E6	P	5%	30%	40%	30%	100% de procesos de congelamiento y descongelamiento efectuados respecto a los asignados.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.61
E7	P	4%	30%	50%	20%	95% de proyectos de convenio y cooperación internacional analizados, revisados y emitidos respecto a los asignados.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente.	1.5
E8	R	3%	30%	35%	35%	100% de información registrada en las matrices respecto a la relacionada a las funciones del puesto.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1.5
E9	R	3%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							

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

Ítem: 46

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto:

TÉCNICO II

Cargo:

PROCURADOR TÉCNICO LEGAL II

Dependencia Organizacional:

UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL

**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 UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL

3 UNIDAD DE ANÁLISIS I

4 UNIDAD DE ANÁLISIS II

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 PÚBLICAS Y PRIVADAS

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

REALIZAR ANÁLISIS LEGAL Y/O EN SU CASO REALIZAR INFORMES 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°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 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 Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Contraladas" de 16 de marzo de 2017.

5 Decreto Supremo N° 4904 que Reglamenta la organización y atribuciones de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 5 de abril de 2023.

6 Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal

7 Resolución Administrativa N°UIF/014/2022 Manual de Organización y funciones y organigrama.

**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	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Realizar el seguimiento al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Publico.	x	
4	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.		x
5	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en el marco de lo establecido en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		x
6	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.	x	
N°	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)</b>	<b>RESULTADO</b>	
		<b>RECURRENTE</b>	<b>PRODUCTO</b>
1	Analizar la documentación e información física y digital y elaborara Informes de Admisibilidad Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia (Informe de Inteligencia Financiera y Patrimonial / Informe Rápido de Inteligencia).	x	
4	Realizar el seguimiento de los procesos en los que se hubiese remitido Productos de Inteligencia, ante el Ministerio Público.	x	
5	Emitir criterio legal respecto a trámites existentes en la DAFL.		x
6	Registrar información de los Producto de Inteligencia, seguimiento, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	x	
7	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.	X	

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

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO) Y/O EGRESADO EN AREAS RELACIONADAS AL PUESTO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, 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	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		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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
E1	R	15%	30%	30%	40%	80% de casos asignados con análisis de admisibilidad, inadmisibilidad y acumulación efectuado.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.1.2
E2	R	22%	30%	30%	40%	80% de casos asignados con productos con IRI e IIFP elaborado.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E3	R	20%	25%	30%	30%	80% de productos de inteligencia remitidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.5
E4	R	20%	25%	30%	30%	100% de casos asignados con seguimiento efectuado.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.3
E5	P	8%	25%	30%	30%	70% de trámites asignados con criterio legal emitido	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1
E6	R	10%	25%	30%	30%	100% de información registrada en las matrices respecto a la relacionada a las funciones del puesto.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.2
E7	R	5%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas	31/12/25	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 ANÁLISIS LEGAL	
3	UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	UNIDAD DE ANÁLISIS II	
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 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.

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 Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas" de 16 de marzo de 2017.
5	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 05 de abril de 2023.

**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.
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.

6	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal
7	Resolución Administrativa N°UIF/014/2022 Manual de Organización y funciones y organigrama.
8	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 al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público	x	
4	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.		x
5	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en el marco de lo establecido en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		x
6	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar la documentación e información física y digital para la emisión de Informes de Admisibilidad, Inadmisibilidad, Acumulación y Ampliación.	x	
2	Emitir Productos de Inteligencia de presuntos casos relacionados con Legitimación de Ganancias Ilícitas de hasta 3 vinculados	x	
3	Remitir los Productos de Inteligencia (Informe de Inteligencia Financiera y Patrimonial / Informe Rápido de Inteligencia).	x	
4	Realizar el seguimiento al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público.	x	
5	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.		x
6	Registrar información de los Producto de Inteligencia, seguimiento, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	x	
7	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.	x	

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3 ER AÑO) EN AREAS RELACIONADAS AL PUESTO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA 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 EXPERIENCIA LABORAL DE UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO 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
LIDERAZGO	
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
RESPONSABILIDAD	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMÍA	
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	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%	80% de documentación e información recibida para emisión de informes de admisibilidad, inadmisibilidad, acumulación y ampliación analizada.	31/12/25	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.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.4
E3	R	10%	30%	40%	30%	80% de productos de inteligencia remitidos respecto a los validados por la MAE.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.2.5
E4	R	20%	30%	40%	30%	100% de casos asignados con seguimiento efectuado	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E5	P	8%	30%	30%	40%	70% de trámites asignados con criterio legal remitidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.5

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

E6	R	6%	30%	50%	10%	100% de información registrada en las matrices respecto a la relacionada a las funciones del puesto.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1
E7	R	6%	30%	50%	20%	90% de otras funciones asignadas por el inmediato superior realizadas.	31/12/25	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	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL	
3	UNIDAD DE ANÁLISIS I	
4	UNIDAD DE ANÁLISIS II	
5	UNIDAD 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 LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE SUJETOS OBLIGADOS, FUNCIONARIOS RESPONSABLES, FUNCIONARIOS RESPONSABLES SUPLENTE Y ANALISTAS DE CUMPLIMIENTO, ASÍ TAMBIÉN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS DE INTELIGENCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS TAREAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL EN DELITOS DE LG7FT 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 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° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, de 05 de abril de 2023.
6	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal
7	Resolución Administrativa N°UIF/022/2021 Manual de Organización y Funciones y Organigrama.

**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 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 al uso de Productos de Inteligencia remitidos al Ministerio Público.	x	
2	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL.		x
3	Registrar a Sujetos Obligados, Funcionarios Responsables, Funcionario Responsable Suplente y/o Analistas de Cumplimiento	x	
4	Elaborar las propuestas de notas de oposición a la ejecución de operaciones y transacciones en los casos establecidos en el "Manual de Oposición a la Ejecución de Operaciones o Transacciones".		x
5	Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el seguimiento de los Productos de Inteligencia en Fiscalía y Juzgados	x	
2	Emitir criterio legal respecto de trámites existentes en la DAFL		x
3	Analizar la documentación y solicitudes de registro, renovación, baja y cambio temporal de sujetos obligados de funcionarios responsables, funcionarios responsables suplentes y analistas de cumplimiento.	x	
4	Registrar información de los Productos de Inteligencia, seguimiento, oposiciones y otros en las matrices para generar estadísticas.	x	
5	Elaborar y coordinar la revisión del nuevo Reglamento para el registro de sujetos obligados, funcionarios responsables y analistas de cumplimiento.		x
6	Otras tareas asignadas por la Jefatura de Análisis Legal	x	

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

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO) Y/O EGRESADO EN ÁREAS RELACIONADAS AL PUESTO

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL 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	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
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	
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FÍSICA Y MENTAL	x

2/3

**3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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	32%	30%	30%	40%	100% de casos asignados con seguimiento efectuado.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.3.1
E2	R	12%	30%	30%	40%	70% de trámites asignados con criterio legal emitido y remitido	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.2
E3	R	32%	30%	30%	40%	100% de solicitudes en el sistema Caronte analizadas y procesadas respecto a los recibidos	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.4.1
E4	R	10%	30%	30%	40%	100% de información registrada en las matrices respecto a la relacionada a las funciones del puesto.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente.	1.4.1
E5	P	10%	30%	30%	40%	1 proyecto de reglamento elaborado y con revisión coordinada con áreas involucradas.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones	1.4
E6	R	4%	30%	30%	40%	90% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas por el inmediato superior.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones	1
		<b>100%</b>							



**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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)
4	Instituciones del Órgano Electoral
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)
9	UIF análogas
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.
11	Sujetos Obligados que se determinen.

**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.

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.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	4	Ley N° 004, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	5	Ley N° 170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	6	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la UIF.
7	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 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	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	8	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Otras inherentes a las funciones del puesto.	9	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).
		10	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.
		11	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 del 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 relativas 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	Validar, realizar seguimiento y evaluar las actividades y tareas de la Dirección.	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	

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5	Dirigir el proceso de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos/ Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de lucha contra la LGI y FT.	X	
6	Dirigir la implementación y el seguimiento a las acciones del resultado del Informe de Evaluación Mutua (IEM) del Estado Plurinacional de Bolivia, la gestión y remisión de información para el Periodo Post Observación (POPR).	X	
7	Dirigir las labores de realización de Análisis Estratégico para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.		X
8	Gestionar capacitaciones a sujetos obligados y/o entidades relacionadas de forma presencial y/o virtual.		X
9	Dirigir y supervisar el desarrollo de planes de supervisión y procesos de supervisión.		X
10	Supervisar la gestión de la seguridad de la información y de operaciones.	X	
11	Supervisar el fortalecimiento tecnológico de la entidad para la desburocratización y automatización de procesos.	X	

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

12	Aprobar los informes técnicos para proceder al pago de la membresía del Grupo Egmont y aporte al GAFILAT.	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)  
POSTGRADO - MAESTRÍA (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

7 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA 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 ESPECÍFICA Y/O DIPLOMADO, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 8 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	X
DELEGACION	X
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
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	Microsoft Office (Deseable)	BASICO
2	Idioma nativo (aymara - quechua)	BASICO
3	Inglés (Deseable)	BASICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con nacionalidad boliviana.

**PLAN OPERATIVO 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**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	3%	30%	30%	40%	4 informes de seguimiento al POA 2025 a cargo de la DAES elaborados y presentados.	31/12/2025	De manera efectiva.	2; 3; 4
2E	R	3%	30%	30%	40%	100% de respuestas, informes y cuestionarios elaborados por la DAES revisados, validados y remitidos a la DGE.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas de manera oportuna.	2.6
3E	R	6%	30%	30%	40%	100% de solicitudes de elaboración y seguimiento de convenios revisadas, coordinadas y aprobadas, según corresponda.	31/12/2025	En coordinación con otras entidades.	2.5
4E	R	8%	30%	30%	40%	4 propuestas normativas, elaboradas, validadas y presentadas.	31/12/2025	En coordinación con entidades relacionadas.	2.4.2 y 2.4.3
5E	R	10%	30%	30%	40%	10 talleres de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos/ Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de lucha contra la LGI y FT dirigidos.	30/5/2025	En coordinación con entidades relacionadas.	2.1.1
6E	R	15%	30%	30%	40%	100% de acciones recomendadas del IEM bajo responsabilidad de la DAES con seguimiento efectuado. 1 planilla de información para el POPR revisada y presentada.	30/3/2025	En coordinación con las unidades y/o entidades responsables.	2.2
7E	P	10%	30%	30%	40%	100% de las tareas asignadas para realizar Análisis Estratégico para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.	31/12/2025	En coordinación con entidades relacionadas.	2.3
8E	P	8%	25%	35%	40%	100% de actividades relacionadas a capacitación revisadas, aprobadas y realizadas.	31/12/2025	En coordinación con entidades relacionadas y la Unidad de Capacitación y Supervisión	3.1 y 3.2
9E	P	13%	25%	35%	40%	1 plan de supervisión elaborado e implementado.	31/10/2025	En coordinación con otras entidades	3.3
10E	R	2%	25%	35%	40%	100% de actividades de seguridad de la información y de las operaciones de competencia supervisadas.	31/12/2025	De manera efectiva.	4.3

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

11E	R	8%	30%	30%	40%	100% de herramientas tecnológicas desarrolladas supervisadas.	31/12/2025	De manera efectiva.	4.1
12E	R	6%	25%	35%	40%	1 solicitud de pago de la membresía del Grupo Egmont revisada y aprobada. 1 solicitud de pago de aporte al GAFILAT revisada y aprobada.	30/6/2025	Conforme a solicitud recibida.	2.6.3
13E	R	6%	30%	30%	40%	100% de reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales asistidas.	31/12/2025	Conforme a convocatoria	2.6.2
14E	R	2%	30%	30%	40%	100% de otras tareas asignadas realizadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2; 3; 4
		<b>100%</b>							

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

Ítem:	51	Categoría:	EJECUTIVA
Denominación del Puesto:	JEFE (A) DE UNIDAD		
Cargo:	JEFE (A) DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS		
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL		

**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	2

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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)
4	Instituciones del Órgano Electoral
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)
9	UIF análogas
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.
11	Sujetos Obligados que se determinen.

**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 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
3	Ley N°1178 de Administración y control Gubernamentales y Decretos reglamentarios.

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.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	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.	5	Ley N°170, Incorporación de figuras penales al Código Penal.
6	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	6	Decreto Supremo N°29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
7	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N°4904 de 05 de abril de 2023, 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	Decreto Supremo N°1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N°1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto.	10	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.
		11	Decreto Supremo N°4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al D.S. N°1553
		12	Decreto Supremo N°4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
		13	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENT E	PRODUCT O
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	
		RECURRENT E	PRODUCT O
1	Dirigir los talleres de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos, Plan de Mitigación o Estrategia Nacional con entidades públicas y privadas.		X
2	Dirigir y verificar el seguimiento de ejecución del Plan de Mitigación.		X
3	Dirigir y verificar los talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para coordinar el cumplimiento de 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.		X
4	Dirigir y verificar el ejercicio de congelamiento preventivo en cumplimiento a las Listas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.		X
5	Dirigir la elaboración de informes al GAFILAT o GAFI sobre los avances de las Acciones Recomendadas en el Informe de Evaluación Mutua.		X
6	Dirigir y verificar la elaboración de estudios estratégicos/ análisis y diagnósticos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.	X	
7	Dirigir y verificar la elaboración de reportes periódicos de perfiles de riesgo para toma de decisiones.	X	
8	Dirigir y verificar la socialización de los estudios estratégicos.		X
9	Dirigir la elaboración y/o modificación de la normativa en materia de LGI/FT/FPADM.	X	
10	Dirigir, revisar y coordinar la elaboración y seguimiento de memorándums, convenios o acuerdos institucionales para la lucha contra la LGI/FT y otros de competencia institucional.		X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

11	Coordinar la atención de solicitudes e invitaciones de entidades internacionales, sujetos obligados y otros.		X
12	Dirigir la organización de sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo.		X
13	Coordinar la formulación y modificaciones al Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad y realizar seguimiento sobre su ejecución.	X	
14	Elaborar el POAI del puesto y coordinar la elaboración de los POAIs de los dependientes, para su posterior aprobación.	X	
15	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, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE).  
MAESTRÍA (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 ESPECÍFICA O DIPLOMADO, DEBE CONTAR CON SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL 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	SI SE
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
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMIA	
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	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.

**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	P	13%	20%	40%	40%	100% de talleres de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos y el Plan de Mitigación realizados respecto a lo programado.	31/12/2025	En coordinación con otras entidades	2.1.1
2E	P	13%	20%	40%	40%	2 seguimientos de la ejecución el Plan de Mitigación dirigidos y verificados.	30/11/2025	En coordinación con otras entidades	2.1.4
3E	P	12%	20%	30%	50%	100% de talleres y reuniones y eventos para coordinar el cumplimiento de los estándares internacionales del GAFI dirigidos y verificados respecto a los programados.	31/12/2025	En coordinación con otras entidades	2.2.1
4E	P	8%	20%	30%	50%	2 ejercicios de congelamiento con autoridades competentes dirigidos y verificados.	31/12/2025	En coordinación con otras entidades	2.2.2
5E	P	12%	30%	30%	40%	1 reporte de cumplimiento de las acciones recomendadas del IEM elaborado y presentado.	31/12/2025	En coordinación con otras entidades	2.2.3
6E	R	10%	30%	30%	40%	4 productos de análisis estratégico, verificados y presentados al Director(a) de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Nacional e Internacional.	30/11/2025	En coordinación con las entidades competentes	2.3.1
7E	P	1%	30%	30%	40%	100% de reportes de perfiles de riesgo verificados respecto a los elaborados.	30/6/2025	De acuerdo a solicitud	2.3.2
8E	P	6%	30%	30%	40%	100% de estudios estratégicos socializados respecto a los validados.	30/6/2025	De acuerdo a solicitud	2.3.3
9E	P	6%	30%	30%	40%	4 propuestas normativas elaboradas, revisadas y presentadas.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	2.4
10E	P	5%	20%	40%	40%	100% de propuestas de memorándums convenios, acuerdos o protocolos e informes de seguimiento revisados respecto a los elaborados.	31/12/2025	En coordinación con las entidades involucradas.	2.5
11E	P	4%	20%	40%	40%	100% de solicitudes e invitaciones atendidas respecto a las recibidas.	31/12/2025	En coordinación con las entidades involucradas.	2.6.1
12E	R	3%	30%	30%	40%	100% de tareas de organización de sesiones del CNLFT dirigidas respecto a las programadas	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	2.7
13E	R	2%	30%	30%	40%	7 informes de formulación, modificación, seguimiento y evaluación de la unidad revisados y remitidos.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	2
14E	R	2%	20%	40%	40%	11 POAIS revisados y remitidos	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	2
15E	R	3%	20%	30%	50%	100% de otras tareas asignadas realizadas y/o dirigidas	31/12/2025	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 II - PROFESIONAL II		
Cargo:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS.		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO.**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
	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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)	
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)	
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)	
4	Instituciones del Órgano Electoral	
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)	
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)	
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)	
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)	
9	UIF análogas	
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.	
11	Sujetos Obligados que se determinen.	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.**

Elaborar propuestas de análisis estratégico y realizar acciones de coordinación nacional e internacional, sobre la lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM) y al fortalecimiento del Sistema Antilavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo.

**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 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° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

7	Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	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.
11	Decreto Supremo N° 4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
12	Decreto Supremo N° 4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
13	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Desarrollar, proponer y realizar seguimiento a las acciones que permitan el cumplimiento de los Estándares Internacionales en la materia de Riesgo. Política y Coordinación.	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 competencia de cada instancia, para incrementar el cumplimiento de los Estándares Internacionales en la materia de riesgo, política y coordinación.	X	
4	Realizar otras funciones asignadas por la DGE, DAES y Jefe UAEC, en el marco de la normativa vigente	X	
5	Emitir notas, 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	Coordinar reuniones con las entidades públicas y privadas para la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos incorporando FPADM, riesgos sectoriales y análisis de AV.	X	
3	Realizar informes de avances en la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos incorporando FPADM, riesgos sectoriales y análisis de AV.	X	
4	Coordinar el seguimiento de ejecución del Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de Lucha contra la LGI y FT	X	
5	Realizar talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para coordinar el cumplimiento de los Estándares Internacionales en lo referente a Riesgos, Política y Coordinación.	X	
6	Realizar el seguimiento de las acciones recomendadas del Informe de Evaluación Mutua de la Cuarta Ronda del Estado Plurinacional de Bolivia e informar los avances de las acciones recomendadas en el IEM, en lo referente a Riesgos, Política y Coordinación.	X	
7	Coordinar la elaboración y revisar Estudios Estratégicos, Estudios Sectoriales de Riesgo (ESR), Análisis, y/o Diagnósticos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT		X
8	Revisar y coordinar la elaboración de reportes periódicos de perfiles de riesgo para la toma de decisiones en base a fuentes de información como PCC, ROG, Declaraciones de Divisas y otros.	X	
9	Coordinar la socialización de los productos de Análisis Estratégico 2/4	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

10	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales designadas convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
11	Coordinar la realización de los ejercicios de control intensificado de transporte transfronterizo de divisas		X
12	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.		X
13	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**

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 (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	14%	30%	20%	50%	5 eventos de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos / Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de Lucha contra LGI y FT realizados	30/6/2025	Conforme a lo programado	2.1.1
2E	R	12%	25%	35%	40%	3 talleres o mesas de trabajo para la actualización de la ENR	31/10/2025	Conforme a lo programado	2.1.2
3E	R	12%	25%	35%	40%	1 informe sobre el avance en la actualización de la ENR	31/10/2025	Conforme a lo programado	2.1.3.
4E	R	10%	25%	35%	40%	2 informes de seguimiento a la ejecución del Plan de Mitigación de la ENR	30/11/2025	Conforme a lo programado	2.1.4.
5E	R	10%	25%	35%	40%	100% de reuniones con entidades públicas y privadas para coordinar el cumplimiento de AR del IEM y los Estándares Internacionales del GAFI realizadas, respecto de las asignadas	30/11/2025	Conforme a lo programado	2.2.1.
6E	P	8%	25%	35%	40%	100% de las tareas realizadas sobre seguimiento a las acciones del resultado del Informe de Evaluación Mutua de la Cuarta Ronda respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a lo programado	2.2.3.
7E	R	7%	25%	25%	50%	4 documentos de Análisis Estratégico para la identificación de riesgos de LGI/FT, perfiles de riesgo, patrones de comportamiento u otros	30/11/2025	Conforme a lo programado	2.3.1.
8E	R	7%	25%	35%	40%	12 reportes periódicos de perfiles de riesgo para toma de decisiones revisados y presentados	31/12/2024	Conforme a lo programado	2.3.2.
9E	R	5%	30%	20%	50%	100% de las tareas ejecutadas para socializar los Análisis Estratégicos	30/9/2025	Conforme a lo programado	2.3.3.
10E	R	5%	30%	30%	40%	100% de reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales en formato presencial y/o virtual en los que se participó, respecto a los designados	31/12/2025	Conforme a convocatoria	2.6.2.
11E	P	2%	30%	40%	30%	2 ejercicios de control transfronterizo de divisas realizados	31/10/2025	Conforme a lo programado	2.6.5.
12E	R	3%	25%	35%	40%	100% de actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT realizadas respecto a las asignados.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.7.1
13E	R	5%	25%	35%	40%	100% de tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores realizadas respecto a las asignadas	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2
		<b>100%</b>							

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

Ítem:	53	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II - PROFESIONAL II		
Cargo:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COORDINACIÓN		
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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)	
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)	
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)	
4	Instituciones del Órgano Electoral	
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)	
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)	
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)	
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)	
9	UIF análogas	
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.	
11	Sujetos Obligados que se determinen.	

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

Contribuir al desarrollo de actividades de análisis estratégico, coordinación nacional e internacional 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), a objeto de contribuir al fortalecimiento del Sistema Antilavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo.

**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 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°29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N°4904 de 05 de abril de 2023, 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	Decreto Supremo N°1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N°1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	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.
		11	Decreto Supremo N°4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
		12	Decreto Supremo N°4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
		13	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Desarrollar, proponer y realizar seguimiento a las acciones que permitan el cumplimiento de los Estándares Internacionales en la materia de FT y sanciones financieras de FT y FPADM	X	
2	Elaborar y proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de LGI/FT/FPADM	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, FT y FPADM	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	Realizar talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para coordinar el cumplimiento de los Estándares Internacionales en lo referente a Medidas Preventivas de FT y Sanciones Financieras de FT y FPADM.	X	
2	Coordinar y realizar los ejercicios de Congelamientos Preventivos y Descongelamientos en el marco de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (RCSNU).		X
3	Realizar el seguimiento de las acciones recomendadas del Informe de Evaluación Mutua de la Cuarta Ronda del Estado Plurinacional de Bolivia e informar los avances de las acciones recomendadas en el IEM en lo referente a medidas preventivas de FT y sanciones financieras de FT y FPADM.	X	
4	Realizar reuniones con entidades públicas y privadas para elaborar propuestas normativas en materia de LGI, FT y FPADM.	X	
5	Participar en el desarrollo de propuestas normativas relacionadas a la lucha contra la LGI, FT y otros de competencia institucional a cargo de otras entidades del Sistema Antilavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo del Estado.		X
6	Elaborar, ajustar o actualizar memorándums, convenios, acuerdos con entidades públicas o privadas relacionadas en la lucha contra la LGI/FT.	X	
7	Supervisar el seguimiento a los convenios, acuerdos, memorandums, acuerdos de actuación vigentes con entidades públicas o privadas relacionadas en la lucha contra la LGI/FT en coordinación con la DAFL.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Supervisar la atención de requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados en lo referente a Medidas Preventivas de FT, Sanciones Financieras de FT y FPADM y otros.	X	
9	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales designadas convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
10	Coordinar las sesiones, participar, elaborar actas y otras, como parte de las actividades como Secretaría del Consejo Nacional de Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.	X	
11	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 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**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ANÁLISIS LEGAL, ESTRATÉGICO, EN MATERIA DE RIESGOS, PREVENCIÓN O INVESTIGACIÓN DE LGI/FT Y FPADM.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL DE 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	
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	Idioma nativo (Aimara o Quechua)	BÁSICO
3	Ingles (Deseable)	BÁSICO

**3.8. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Contar con Nacionalidad Boliviana
2	Ser mayor de edad

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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%	20%	20%	60%	100% de las tareas de coordinación de talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas realizadas respecto a las designadas.	31/10/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.1
2E	R	10%	20%	20%	60%	2 ejercicios de simulacros de Congelamientos Preventivos y Descongelamientos en el marco de las RCSNU realizados.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.2
3E	R	14%	20%	20%	60%	100% de las tareas realizadas sobre seguimiento a las acciones del resultado del Informe de Evaluación Mutua de la Cuarta Ronda respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.3
4E	P	10%	20%	20%	60%	100% de reuniones con entidades públicas y privadas para elaborar propuestas normativas en materia de LGI, FT y FPADM realizadas, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Consensuado con otras entidades.	2.4.1
5E	P	10%	30%	20%	50%	Propuesta normativa en materia de LGI/FT/FP, elaborada y presentada.	31/12/2025	Consensuado con otras entidades.	2.4.2
6E	P	10%	30%	20%	50%	100% de tareas de coordinación de elaboración, ajuste y/o actualización de memorándums, convenios, acuerdos y otros con entidades públicas o privadas relacionadas en la Lucha Contra la LGI/FT/FPADM ejecutadas, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.5.1
7E	R	7%	20%	20%	60%	100% de tareas de supervisión al seguimiento de los convenios, acuerdos, memorandums, acuerdos de actuación vigentes con entidades públicas o privadas, respecto a los asignados.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.5.2
8E	R	7%	30%	40%	30%	100% de requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados en lo referente a Medidas Preventivas de FT, Sanciones Financieras de FT y FPADM y otros atendidos, respecto a los designados.	31/12/2025	De acuerdo a solicitud.	2.6.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9E	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, en formato presencial y/o virtual, respecto a los designados.	31/12/2025	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.2.
10E	R	10%	30%	40%	30%	100% de las tareas realizadas relacionadas con las actividades del Consejo Nacional de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y LGI respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.7.1
11E	R	5%	30%	20%	50%	100% de otras tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones.	2
		<b>100%</b>							

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	54	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE II - PROFESIONAL II		
Cargo:	RESPONSABLE DE NORMAS Y COORDINACIÓN		
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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)	
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)	
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)	
4	Instituciones del Órgano Electoral	
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)	
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)	
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)	
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)	
9	UIF análogas	
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.	
11	Sujetos Obligados que se determinen.	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar propuestas normativas y realizar acciones de coordinación nacional e internacional relativa a la prevención y lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), a objeto de contribuir al fortalecimiento del Sistema Antilavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo.

**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°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.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6	Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Decreto Supremo N°29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
7	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N°4904 de 05 de abril de 2023, 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	Decreto Supremo N°1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N°1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	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.
		11	Decreto Supremo N°4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
		12	Decreto Supremo N°4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
		13	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Desarrollar, proponer y realizar seguimiento a las acciones orientadas al cumplimiento de los Estándares Internacionales en lo referente a Investigación y procesamiento de LA, Decomiso e Investigación y Procesamiento de FT.	X	
2	Elaborar y proponer propuestas normativas en materia de LGI/FT/FPADM		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, FT y FPADM	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	Realizar talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para coordinar el cumplimiento de los Estándares Internacionales en lo referente a Investigación y procesamiento de Lavado de Activos, Decomiso e Investigación y Procesamiento de FT.	X	
2	Realizar el seguimiento a las acciones recomendadas del Informe de Evaluación Mutua de la Cuarta Ronda del Estado Plurinacional de Bolivia e informar los avances de las acciones recomendadas en el IEM en lo referente a Investigación y procesamiento de Lavado de Activos, Decomiso e Investigación y Procesamiento de FT.	X	
3	Realizar reuniones con entidades públicas y privadas para elaborar propuestas normativas en materia de LGI, FT y FPADM.	X	
4	Participar en el desarrollo de propuestas normativas relacionadas a la lucha contra la LGI, FT y otros de competencia institucional a cargo de otras entidades del Sistema Antilavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo del Estado.		X
5	Elaborar y ajustar instructivos en materia de LGI/FT.		X
6	Supervisar la atención de requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados en lo referente a Investigación, procesamiento de Lavado de Activos, Decomiso e Investigación y Procesamiento de FT y otros.	X	

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Participar en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales designadas convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
8	Participar de las actividades relacionadas con el Consejo Nacional de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y LGI.	X	
9	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.		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**

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.

**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
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
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

**PLAN OPERATIVO 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	10%	30%	20%	50%	100% de las tareas de coordinación de talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas realizadas respecto a las designadas.	31/5/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.1
2E	R	18%	20%	20%	60%	100% de las tareas realizadas sobre seguimiento a las acciones del resultado del Informe de Evaluación Mutua de la Cuarta Ronda respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.3
3E	P	10%	20%	20%	60%	100% de reuniones con entidades públicas y privadas para elaborar propuestas normativas en materia de LGI, FT y FPADM realizadas, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.4.1
4E	P	15%	30%	20%	50%	Propuesta normativa en materia de LGI/FT/FP, elaborada y presentada.	31/12/2025	Consensuado con otras entidades.	2.4.2
5E	P	15%	30%	20%	50%	100% de instructivos en materia de LGI/FT elaborados o ajustados respecto a los asignados.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.4.3
6E	P	10%	30%	20%	50%	100% de requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados en lo referente a Medidas Preventivas de FT, Sanciones Financieras de FT y FPADM y otros atendidos, respecto a los designados.	31/12/2025	De acuerdo a solicitud.	2.6.1
7E	R	7%	20%	20%	60%	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, en formato presencial y/o virtual, respecto a los designados.	31/12/2025	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.2.
8E	R	5%	30%	40%	30%	100% de las tareas realizadas relacionadas con el Consejo Nacional de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y LGI, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a invitación o convocatoria	2.7.1
9E	R	5%	30%	20%	50%	100% de las tareas realizadas relacionadas con las actividades del Consejo Nacional de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y LGI respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones.	2.7.1

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

10E	R	5%	30%	20%	50%	100% de otras tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones.	2
		<b>100%</b>							

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

Ítem:	55	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL III		
Cargo:	ENCARGADO DE ANALISIS ESTRATEGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Ninguno	
1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL	
3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)	
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)	
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)	
4	Instituciones del Órgano Electoral	
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)	
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)	
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)	
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)	
9	UIF análogas	
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.	
11	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

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°29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

7	Decreto Supremo N°4904 de 05 de abril de 2023, Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Decreto Supremo N°1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Decreto Supremo N°1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	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.
11	Decreto Supremo N°4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
12	Decreto Supremo N°4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
13	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 relacionadas con riesgo, políticas y coordinación.	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 en la materia.	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	Coadyuvar en las tareas de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos, Plan de mitigación o Estrategia Nacional con entidades públicas y privadas.	X	
2	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos incorporando FPADM.	X	
3	Elaborar el seguimiento de ejecución del Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de Lucha contra la LGI y FT.	X	
4	Elaborar Estudios Estratégicos, Estudios Sectoriales de Riesgo (ESR), Análisis y/o Diagnósticos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.		X
5	Elaborar reportes periódicos de perfiles de riesgo para la toma de decisiones con base en fuentes de información como PCC, ROG, Declaraciones de Divisas y otros.	X	
6	Coadyuvar a la coordinación de la socialización de los productos de Análisis Estratégico	X	
7	Atender los requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados, en lo referente a Riesgo, Política, Coordinación y otros.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Analizar o participar en convocatorias a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales. Coordinar la participación institucional y gestionar la inscripción, de las convocatorias asignadas.	X	
9	Gestionar ante instancias correspondientes el pago de la cuota GAFILAT	X	
10	Coordinar y participar de los Ejercicios de Control Intensificado de Transporte Transfronterizo de Divisas		X
11	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.		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**

LICENCIATURA EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA FINANCIERA, INGENIERÍA COMERCIAL  
POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN FUNCIONES ANALÍTICAS

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE CUATRO 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	
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	
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	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**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	10%	30%	30%	40%	100% de las tareas ejecutadas para la socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos, Plan de mitigación o Estrategia Nacional con entidades públicas y privadas, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.1.1
2E	R	10%	30%	30%	40%	100% de las tareas realizadas respecto a las asignadas relacionadas con la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos incorporando FPADM.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.1.3
3E	P	15%	30%	20%	50%	Elaboración de dos documentos de seguimiento de ejecución del Plan de Mitigación de la Evaluación Nacional de Riesgos / Plan de Mitigación o Estrategia Nacional de Lucha contra la LGI y FT.	30/11/2025	Consensuado con otras entidades.	2.1.4
4E	P	15%	25%	35%	40%	100% de Estudios Sectoriales de Riesgo, análisis o diagnósticos elaborados, respecto a los asignados.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.1
5E	R	5%	25%	35%	40%	100% de las tareas realizadas respecto a las asignadas relacionadas a los reportes periódicos de perfiles de riesgo para la toma de decisiones.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.2
6E	R	5%	30%	40%	30%	100% de las tareas ejecutadas para la socialización de los estudios estratégicos, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.3
7E	P	5%	30%	40%	30%	100% de tareas ejecutadas respecto a los solicitados por organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados en lo referente a Riesgo, Política, Coordinación y otros, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a solicitud	2.6.1
8E	P	5%	30%	40%	30%	100% de reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales analizados o en los que se participó respecto a los asignados.	31/12/2025	Conforme a convocatoria	2.6.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9E	P	5%	30%	40%	30%	1 Informe emitido para el pago de membresía	31/12/2025	Conforme a solicitud	2.6.4
10E	R	15%	30%	40%	30%	2 ejercicios de control intensificado de transporte transfronterizo de divisas realizados en los puntos fronterizos definidos.	31/12/2025	Consensuado con otras entidades.	2.6.5
11E	R	5%	30%	20%	50%	100% de actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT realizadas respecto a las asignados.	31/12/2025	Conforme a convocatoria	2.7.1
12E	R	5%	30%	20%	50%	100% de otras tareas realizadas respecto a las asignadas por el Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	31/12/2025	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:	PROFESIONAL IV		
Cargo:	ENCARGADO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS		
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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)	
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)	
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)	
4	Instituciones del Órgano Electoral	
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)	
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)	
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)	
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)	
9	UIF análogas	
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.	
11	Sujetos Obligados que se determinen.	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar al desarrollo de actividades de análisis estratégico, coordinación nacional e internacional que favorezcan el cumplimiento técnico y en la efectividad del Sistema Antilavado y Contra el Financiamiento de Terrorismo (ALA/CFT), a través de la ejecución de las acciones recomendadas de los Resultados Inmediatos expresadas en el IEM.

**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.

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° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
7	Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	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.
		11	Decreto Supremo N° 4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
		12	Decreto Supremo N° 4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
		13	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 Análisis y Estudios Sectoriales de Riesgo de LGI/FT en atención a las acciones prioritarias relacionadas a riesgo, política y coordinación establecidas en el Informe de Evaluación Mutua (IEM).	X	
2	Cooperar en la coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales sobre las tareas asignadas con relación a las acciones recomendadas en el IEM	X	
3	Colaborar en las actividades de seguimiento concernientes a las acciones prioritarias y recomendadas del IEM a objeto de fortalecer el Sistema Antilavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo (ALA/CFT).	X	
4	Emitir notas, informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a LGI/FT/FPADM y/o DP	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	Coadyuvar en las tareas de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos, Plan de mitigación o Estrategia Nacional con entidades públicas y privadas.	X	
2	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos incorporando FPADM.	X	
3	Coadyuvar en la coordinación, organización, desarrollo y ejecución de talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para coordinar el cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).	X	
4	Elaborar Estudios Estratégicos, Estudios Sectoriales de Riesgo (ESR), Análisis y/o Diagnósticos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.	X	
5	Elaborar reportes periódicos de perfiles de riesgo para la toma de decisiones con base en fuentes de información como PCC, ROG, Declaraciones de Divisas y otros.	X	
6	Coadyuvar a la coordinación de la socialización de los productos de Análisis Estratégico	X	
7	Atender las comunicaciones o solicitudes de organismos o entidades internacionales, instituciones o entidades nacionales y sujetos obligados, en lo relacionado a análisis estratégico.	X	

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Analizar o participar en convocatorias a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales. Coordinar la participación institucional y gestionar la inscripción, de las convocatorias asignadas.	X	
9	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.	X	
10	Coadyuvar en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.	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 AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.

**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
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
OPORTUNIDAD	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	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
2	Idioma nativo (aymara 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 Política del Estado.
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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	8%	30%	30%	40%	100% de las tareas de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgo, Plan de mitigación realizadas o Estrategía Nacional con la entidades públicas y privadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas	2.1.1
2E	R	8%	30%	30%	40%	100% de las actividades relacionadas con la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas	2.1.3
3E	R	8%	30%	30%	40%	100% de las actividades relacionadas con la coordinación, organización, desarrollo y ejecución de talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas	2.2.1
4E	R	10%	30%	30%	40%	100% de las actividades relacionadas con la elaboración de Estudios Estratégicos, Estudios Sectoriales de Riesgo (ESR), Análisis y/o Diagnósticos, respecto a las asignadas	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas	2.3.1
5E	R	10%	30%	30%	40%	100% de las actividades relacionadas con la elaboración de reportes periódicos de perfiles de riesgo para la toma de decisiones, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas	2.3.2
6E	P	10%	30%	35%	35%	100% de tareas relacionadas con la coordinación de la socialización de los productos de Análisis Estratégico, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.3
7E	R	10%	30%	40%	30%	100% de los requerimientos de organismos internacionales y nacionales atendidos respecto a los asignados	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2.6.1
8E	R	10%	30%	40%	30%	100% de las tareas de análisis, coordinación o inscripción a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales realizadas respecto a las asignadas	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2.6.2
9E	P	8%	30%	35%	35%	100% de las tareas realizadas respecto a las asignadas para las actividades del Consejo Nacional de Lucha contra la LGI/FT.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2.7.1
10E	R	8%	30%	20%	50%	100% de las tareas de formulación, modificación y seguimiento al POA y Presupuesto efectuadas respecto de las asignadas.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

11E	R	10%	30%	20%	50%	100% de otras tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2
		100%							

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

Ítem:	57	Categoría:	Operativo
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV		
Cargo:	ENCARGADO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COORDINACIÓN		
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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)	
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo	
3	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, BCB, AEMP, entre otras)	
4	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público	
5	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)	
6	UIF análogos	
7	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.	
8	Sujetos Obligados que se determinen.	

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

Apoyar en el desarrollo de actividades del análisis estratégico, generación de perfiles de riesgo, coordinación nacional e internacional, para el fortalecimiento del Sistema Antilavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo (ALA/CFT), así como contribuir al cumplimiento de los estándares internacionales y las acciones propias del IEM de Bolivia.

**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°29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.
7	Decreto Supremo N°4904 de 05 de abril de 2023, Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Decreto Supremo N°1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N°1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	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.
		11	Decreto Supremo N°4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
		12	Decreto Supremo N°4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador.
		13	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 Análisis estratégico de LGI/FT en atención a las acciones prioritarias relacionadas al riesgo, política y coordinación establecidas en el Informe de Evaluación Mutua (IEM).	X	
2	Cooperar en la coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales sobre las tareas asignadas con relación a las acciones recomendadas en el IEM y LGI/FT/FPADM y/o DP	X	
3	Ayudar con el desarrollo y seguimiento de las acciones orientadas al cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).	X	
4	Emitir notas, informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a LGI/FT/FPADM y/o DP	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	Coadyuvar en las tareas de socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos, Plan de mitigación o Estrategia Nacional con entidades públicas y privadas.	X	
2	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos incorporando FPADM.	X	
3	Coadyuvar en la coordinación, organización, desarrollo y ejecución de talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las acciones recomendadas del IEM y los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).	X	
4	Elaborar Estudios Estratégicos, Estudios Sectoriales de Riesgo (ESR), Análisis y/o Diagnósticos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT.	X	
5	Elaborar reportes periódicos de perfiles de riesgo para la toma de decisiones con base en fuentes de información como PCC, ROG, Declaraciones de Divisas y otros.	X	
6	Coadyuvar a la coordinación de la socialización de los productos de Análisis Estratégico.	X	
7	Atender los requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados, en lo referente a riesgo de política y coordinación, supervisión, medidas preventivas e inteligencia financiera.	X	
8	Analizar o participar en convocatorias a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales. Coordinar la participación institucional y gestionar la inscripción, de las convocatorias asignadas.	X	
9	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.	X	
10	Coadyuvar en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.	X	
11	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	X	

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERIA, INGENIERÍA FINANCIERA, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS, DERECHO Y/O RAMAS AFINES.

**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 ESPECIFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL 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	
PLANIFICACIÓN	x
TOMA DE DECISIONES	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x
TRABAJO EN EQUIPO	x

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
CREATIVIDAD	x
INICIATIVA	x
OPORTUNIDAD	x
AUTONOMIA	
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	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
2	Idioma nativo (aymara 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 Política del Estado.
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	10%	30%	35%	35%	100% de las tareas asignadas para la socialización de la Evaluación Nacional de Riesgos, Plan de Mitigación o Estrategia Nacional con entidades públicas y privadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.1

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2E	R	15%	30%	30%	40%	100% de las actividades asignadas relacionadas a la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos incorporando FPADM	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.2
3E	R	10%	25%	40%	35%	100% de las tareas asignadas para la coordinación, organización, desarrollo y ejecución de talleres o reuniones para el cumplimiento de las acciones recomendadas del IEM y los Estándares Internacionales del GAFI	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.1
4E	R	15%	30%	35%	35%	100% de la elaboración de Estudios Estratégicos, Estudios Sectoriales de Riesgo (ESR), Análisis, y/o Diagnósticos para la identificación de tendencias y patrones en LGI/FT, respecto a lo asignado.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.1.3
5E	R	15%	30%	20%	50%	100% de reportes periódicos de perfiles de riesgo para toma de decisiones realizadas, respecto a lo asignado.	31/12/2025	En coordinación con las unidades organizacionales	2
6E	R	10%	30%	35%	35%	100% de acciones realizadas para coadyuvar en la socialización de productos de Análisis Estratégicos	31/12/2025	Informes	2.7.1
7E	R	5%	30%	40%	30%	100% de los requerimientos de organismos internacionales y nacionales atendidos, respecto a los asignados.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2.6.1
8E	R	5%	30%	40%	30%	100% de reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales atendidos respecto a los asignado.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2.6.2
9E	R	5%	30%	20%	50%	100% de las tareas realizadas respecto a las asignadas para las actividades del CONAL	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2
10E	R	5%	30%	20%	50%	100% de las tareas de formulación, modificación y seguimiento al POA y Presupuesto efectuadas respecto de las asignadas.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	2
11E	R	5%	30%	20%	50%	100% de otras tareas cumplidas, designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores.	31/12/2025	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 II - PROFESIONAL II		
Cargo:	RESPONSABLE DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS		
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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)	
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)	
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)	
4	Instituciones del Órgano Electoral	
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)	
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)	
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)	
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)	
9	UIF análogas	
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.	
11	Sujetos Obligados que se determinen.	

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

Elaborar propuestas de análisis estratégico 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) a objeto de contribuir al fortalecimiento del Sistema Antilavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo.

**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 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°29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Decreto Supremo N°26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N°4904 de 05 de abril de 2023, 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	Decreto Supremo N°1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N°1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	Decreto Supremo N°1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
		11	Decreto Supremo N°4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
		12	Decreto Supremo N°4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
		13	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Desarrollar, proponer y realizar seguimiento a las acciones orientadas al cumplimiento de los Estándares Internacionales en lo referente a Supervisión, Medidas Preventivas e Inteligencia Financiera	X	
2	Elaborar y proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de LGI/FT y/o DP.	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 el "Periodo de Observación" resultado del IEM sobre el cumplimiento de los estándares internacionales en lo referente a Supervisión, Medidas Preventivas e Inteligencia Financiera.	X	
2	Realizar talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas y las tareas asignadas para coordinar el cumplimiento de las acciones recomendadas del IEM con autoridades competentes en lo referente a Supervisión, Medidas Preventivas e Inteligencia Financiera.	X	
3	Realizar el seguimiento e informar los avances en la ejecución de las tareas referentes a Supervisión, Medidas Preventivas e Inteligencia Financiera, conforme al cronograma de tareas establecidas con representantes de entidades públicas y privadas del sistema ALA CFT		X
4	Efectuar seguimiento en la asistencia técnica para la revisión de los informes del "Periodo de Evaluación" considerando el IEM.		X
5	Coadyuvar en la realización y seguimiento de las propuestas normativas en materia de LGI/FT/FPADM.		X
6	Elaborar y ajustar instructivos en materia de LGI/FT.		X
7	Supervisar la atención de requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados en lo referente a Supervisión, Medidas Preventivas, Inteligencia Financiera y otros.	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	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.		X
10	Desarrollar otras tareas designadas por el(la) Jefe de Unidad y/o instancias superiores.	X	

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**III. PERFIL DEL CARGO**
**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE AUDITORIA O CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
DIPLOMADO (DESEABLE).

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ANÁLISIS FINANCIERO EN MATERIA DE RIESGOS, PREVENCIÓN O INVESTIGACIÓN DE LGI/FT Y FPADM.

**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
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	

**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	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 actividades para afrontar el Periodo de Observación efectuadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2E	P	10%	20%	20%	60%	100% talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para coordinar el cumplimiento de los Estándares Internacionales realizados respecto a las asignados	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.1
3E	R	13%	20%	20%	60%	100% de las tareas realizadas para el seguimiento de las acciones recomendadas en el IEM en lo referente a Supervisión, Medidas Preventivas e Inteligencia Financiera realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.3
4E	P	10%	20%	20%	60%	100% de tareas realizadas respecto a las asignadas para el seguimiento en la asistencia técnica para la revisión de los informes del "Periodo de Evaluación" considerando el IEM.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.4
5E	P	10%	30%	20%	50%	100% de tareas relacionadas con la realización y seguimiento de las propuestas normativas en materia LGI/FT/FPADM ejecutadas respecto a lo asignado.	31/12/2025	Consensuado con otras entidades.	2.4.2
6E	P	10%	20%	20%	60%	100% de instructivos en materia de LGI/FT ajustados respecto a los asignados.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.4.3
7E	P	8%	30%	40%	30%	100% de requerimientos de organismos o entidades internacionales y por instituciones nacionales atendidos, respecto a los recibidos.	31/12/2025	De acuerdo a solicitud.	2.6.1
8E	R	8%	30%	40%	30%	100% de reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales en los que se participó respecto a los designados.	31/12/2025	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.2
9E	R	8%	30%	40%	30%	100% de actividades relacionadas con la organización de las sesiones del CONAL en materia de LGI y FTs realizadas respecto a las designadas	31/12/2025	Conforme a invitación o convocatoria	2.7.1
10E	R	8%	30%	40%	30%	100% de tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores realizadas respecto a lo requerido.	31/12/2025	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:

PROFESIONAL IV

Cargo:

ENCARGADO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN Y NORMAS

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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)
4	Instituciones del Órgano Electoral
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)
9	UIF análogas
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.
11	Sujetos Obligados que se determinen.

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

Realizar actividades de coordinación nacional e internacional y apoyo al desarrollo de propuestas normativas que permitan cumplir con las acciones prioritarias y recomendadas relacionadas a Personas y Estructuras Jurídicas, para el fortalecimiento del Sistema Anti Lavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo (ALA/CFT).

**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 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° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, 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	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	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.
		11	Decreto Supremo N° 4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
		12	Decreto Supremo N° 4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
		13	Otras inherentes a las funciones del puesto.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar y ejecutar las actividades de seguimiento concernientes a las acciones prioritarias y recomendadas relacionadas a personas y estructuras jurídicas orientadas al fortalecimiento del Sistema ALA/CFT.	X	
2	Coadyuvar y proponer proyectos normativos en materia de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo, la Financiación de la Proliferación Financiación del Terrorismo de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT/FPADM) y/o Delitos Precedentes (DP).	X	
3	Desarrollar, proponer y realizar seguimiento a las acciones orientadas al cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).	X	
4	Emitir notas, informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a LGI/FT/FPADM y/o DP	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	Realizar talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para coordinar el cumplimiento de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) en lo referente a personas y estructuras jurídicas.		X
2	Realizar el seguimiento a las acciones del Informe de Evaluación Mutua (IEM) de la Cuarta Ronda el Estado Plurinacional de Bolivia e informar los avances de las acciones recomendadas en el IEM para el POPR en lo referente a personas y estructuras jurídicas.	X	
3	Coadyuvar en el desarrollo de propuestas normativas en materia de LGI/FT/FPADM.	X	
4	Coadyuvar en la coordinación y desarrollo de medidas para fortalecer la cooperación y coordinación en materia de LGI/FT	X	
5	Atender los requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados, en lo referente a personas y estructuras jurídicas.	X	
6	Analizar o participar en convocatorias a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales. Coordinar la participación institucional y gestionar la inscripción, de las convocatorias asignadas.	X	
7	Elaborar el informe de solicitud y gestionar el pago de la membresía del Grupo EGMONT 2024-2025		X

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.	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**

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL 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.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIAS ESPECÍFICA, DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA 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**

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.

**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	10%	30%	20%	50%	100% de las tareas desarrolladas para la realización de talleres o reuniones respecto a las asignadas.	31/12/2025	De acuerdo a solicitud.	2.2.1
2E	R	15%	20%	20%	60%	100% de las tareas de seguimiento a las acciones del IEM realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.2.3
3E	R	15%	20%	20%	60%	100% de las tareas realizadas para elaboración de propuestas normativas en materia de LGI/FT/FPADM, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.4.2
4E	R	15%	20%	20%	60%	100% de tareas realizadas respecto a las asignadas para la coordinación y desarrollo de medidas para fortalecer el sistema antilavado y contra el Financiamiento al Terrorismo.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.5
5E	R	10%	30%	20%	50%	100% de solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados atendidas respecto a las recibidas.	31/12/2025	De acuerdo a solicitud.	2.6.1
6E	R	10%	20%	20%	60%	100% de solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales, autoridades competentes o sujetos obligados atendidas respecto a las recibidas.	31/12/2025	De acuerdo a solicitud.	2.6.2
7E	R	10%	30%	40%	30%	100% de las tareas realizadas de análisis, coordinación o inscripción a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales de GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales respecto a las asignadas	31/12/2025	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.3
8E	R	5%	30%	40%	30%	1 Informe emitido para el pago de membresía	30/6/2024	Conforme a solicitud	2.7.1
9E	R	10%	30%	20%	50%	100% de otras tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones.	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. 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	Entidades del Órgano Ejecutivo (Carteras Ministeriales)
2	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo (UPRE, RIBB, UE-FNSE, SENAPE, SENASIR, entre otras)
3	Instituciones del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional (OJ y TSJ)
4	Instituciones del Órgano Electoral
5	Instituciones de Control y Defensa del Estado (MINPUB, DP, PGE Y CGE)
6	Instituciones Públicas Descentralizadas (SEGIP, EGPP, AGETIC, AIT, RUAT, ASFI, AN, SIN, AJ, INE, UDAPE, BCB, AEMP, entre otras)
7	Otras entidades, instituciones y/o empresas públicas del sector público (Universidades, GAD, GAM, Seguridad Social, TAB, BOA, entre otras)
8	Grupos de Acción Financiera, de expertos y de Unidades de Inteligencia Financiera (GAFILAT, GAFI, GELAVEX, EGMONT y otros)
9	UIF análogas
10	Entidades Públicas o Privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM y/o DP.
11	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 (LGI), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LGI/FT/FPADM).

**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 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° 29681 sobre la Declaración de la internación y salida física de divisas del territorio nacional.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, 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	Decreto Supremo N° 1553 Descongelamiento de Fondos y otros activos.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Decreto Supremo N° 1969 Reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
10	Otras inherentes a las funciones del puesto	10	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.
		11	Decreto Supremo N° 4906 de 05 de abril de 2023, Modificaciones e incorporaciones al DS 1553
		12	Decreto Supremo N° 4907 de 05 de abril de 2023, Transparentar la información e identificar a los tenedores de acciones al portador
		13	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 para la Lucha contra la LGI, FT y la FPADM	X	
2	Colaborar en el seguimiento de las tareas de análisis y coordinación para el cumplimiento de las acciones recomendadas del Informe de Evaluación Mutua (IEM) de la Cuarta Ronda del Estado Plurinacional de Bolivia.	X	
3	Elaborar y/o ajustar instrumentos normativos, instructivos y otros orientados al fortalecimiento del Sistema ALA/CFT, en el marco de la lucha contra el lavado de activos (LA) y el FT, la incautación y el decomiso.		X
4	Coadyuvar en las actividades de seguimiento concernientes a las acciones prioritarias y recomendadas del IEM a objeto de fortalecer el Sistema Antilavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo (ALA/CFT).	X	
5	Emitir notas, informes, respuestas de cuestionarios y atender otros requerimientos de entidades nacionales e internacionales relacionadas a LGI/FT/FPADM y/o DP	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	Coadyuvar en la coordinación, organización, desarrollo y ejecución de talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas para el cumplimiento de los Estandares Internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).	X	
2	Realizar el seguimiento de las tareas para el cumplimiento de las acciones recomendadas del IEM de la Cuarta Ronda del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de la LA y de FT, la incautación y el decomiso.	X	
3	Coadyuvar con la realización de las reuniones con entidades públicas y privadas para elaborar propuestas normativas en materia de LGI, FT y FPADM.	X	
4	Participar en el desarrollo de propuestas normativas relacionadas a la lucha contra la LGI, FT y otros de competencia institucional a cargo de otras entidades del Sistema Antilavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo del Estado.	X	
5	Coadyuvar en la elaboración y ajustes de los instructivos en materia de LGI/FT.		X
6	Atender los requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados en lo referente a Investigación, procesamiento de Lavado de Activos, Decomiso e Investigación y Procesamiento de FT y otros.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Analizar y/o participar de convocatorias a reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales.	X	
8	Participar de las actividades relacionadas con el Consejo Nacional de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y LGI.	X	
9	Coadyuvar en las actividades relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (CONAL) en materia de LGI y FT.	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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA Y/O RAMAS AFINES.

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

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL COMO TÉCNICO O UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL COMO PROFESIONAL  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TÉCNICO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

**3.4. EQUIVALENCIA.**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 3 AÑOS COMO TÉCNICO EN EL SECTOR PÚBLICO O DOS AÑOS COMO PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO 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	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
RESPONSABILIDAD	X
OPORTUNIDAD	X
AUTONOMÍA	
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 (Desable)	BÁSICO
2	Idioma nativo (aymara - quechua).	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 comprendido (a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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 tareas de apoyo en la coordinación de talleres y/o reuniones con las entidades públicas y privadas realizadas respecto a las designadas.	31/5/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.1.1
2E	R	18%	20%	20%	60%	100% de las tareas realizadas sobre seguimiento a las acciones del resultado del Informe de Evaluación Mutua de la Cuarta Ronda respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3.2
3E	R	10%	20%	20%	60%	100% apoyo en la realización de las reuniones con entidades públicas y privadas para elaborar propuestas normativas en materia de LGI, FT y FPADM realizadas, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.3
4E	R	15%	30%	20%	50%	Participación en el desarrollo de la propuesta normativa en materia de LGI/FT/FP, elaborada y presentada.	31/12/2025	Consensuado con otras entidades.	2.4.2
5E	R	15%	30%	20%	50%	100% apoyar en la elaboración de instructivos en materia de LGI/FT elaborados o ajustados respecto a los asignados.	31/12/2025	Conforme a instrucciones recibidas.	2.4.1
6E	P	10%	30%	20%	50%	100% de requerimientos o solicitudes de organismos o entidades internacionales y por instituciones o entidades nacionales o sujetos obligados en lo referente a Medidas Preventivas de FT, Sanciones Financieras de FT y FPADM y otros atendidos, respecto a los designados.	31/12/2025	De acuerdo a solicitud.	2.7.1
7E	P	7%	20%	20%	60%	100% de análisis y/o participación en reuniones y/o eventos nacionales e internacionales convocadas por el GAFI, GAFILAT, EGMONT, GELAVEX, Entidades Análogas u otras Entidades Nacionales o Internacionales, en formato presencial y/o virtual, respecto a los designados.	31/12/2025	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.1
8E	R	5%	30%	40%	30%	100% de las tareas realizadas relacionadas con el Consejo Nacional de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y LGI, respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a invitación o convocatoria	2.6.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9E	R	5%	30%	20%	50%	100% ayudar en las actividades relacionadas con las actividades del Consejo Nacional de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y LGI respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones.	2
10E	R	5%	30%	20%	50%	100% de otras tareas designadas por Jefe de la Unidad, Director(a) de Área y/o instancias superiores realizadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones.	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. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	Encargado de Capacitación y Supervisión IV	3
2	Encargado de Capacitación y Supervisión V	1
3		
4		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	
1	Dirección General Ejecutiva.
2	Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.
3	Dirección de Análisis Financiero y Legal.

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	Entidades de intermediación financiera y servicios complementarios, de seguros y de valores, así como el sector no financiero.
5	Entidades de supervisión (ASFI, APS, AJ, AEMP, SENARECOM Y DIRNOPLU).
6	Entidades públicas y privadas relacionadas a la lucha contra el LA/FT.

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir y coordinar las capacitaciones dirigidas a los Sujetos Obligados en normativa sobre la Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como, la supervisión de la implementación y el cumplimiento a los Sujetos Obligados bajo la supervisión de la UIF, respecto a la normativa sobre la Lucha Contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo.

**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 del Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5	Ley N° 045 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 de Juegos de Lotería y de Azar.
5	Decreto Supremo N° 29681 que 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° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Instructivo Específico para cada uno de los Sectores.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	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.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	Ley N° 1386 Ley de la Estrategia Nacional de Lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo.
10		10	Resolución Administrativa N° UIF-057-2016 Re-Sistema de Administración de Personal.

**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 con LGI/FT/FPADM 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/FPADM.	x	
5	Atender solicitudes y/o requerimientos de entidades nacionales u organismos internacionales en materia de LGI/FT/FPADM.	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 Anual de Capacitación 2025 y sus resultados.		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/FPADM para Sujetos Obligados y/o entidades relacionadas, de acuerdo con el requerimiento o necesidad institucional, de manera presencial y virtual.	x	
4	Instruir, revisar y aprobar la elaboración de nuevos cursos de capacitación E-Learning para la Gestión 2025.	x	
5	Revisar y aprobar la propuesta académica en materia de lucha contra LGI y remitirla a una entidad académica.		x
6	Gestionar la aprobación de herramientas de supervisión para Sujetos Obligados, supervisados por la UIF.	x	
7	Instruir y controlar la ejecución del proceso de supervisión a Sujetos Obligados.	x	
8	Apoyar en el cumplimiento a los estándares internacionales.	x	

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

9	Coordinar las actividades programadas y requeridas por las Unidades de la Entidad (Planificación, Dirección Administrativa).	x	
10	Revisar y controlar la atención de solicitudes de información y requerimientos formales de los Sujetos Obligados, entidades nacionales u organismos internacionales.	x	
11	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	
12	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 Y ESPECIFICA MÍNIMA REQUERIDA

SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL  
CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

#### 3.3. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON POST GRADO Y 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   
PARA EL PROFESIONAL ABOGADO

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
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
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).

**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
1E	R	5%	20%	40%	40%	1 Plan de Capacitación revisado y remitido, así como sus resultados	31/12/25	De manera coordinada	3.1.1 3.1.4
2E	P	25%	30%	40%	30%	100% de eventos de Capacitación realizados establecidas en Plan de Capacitación 2025	31/12/25	De manera coordinada	3.1.2
3E	R	15%	20%	40%	40%	100% de eventos de Capacitación realizados en materia de LGI/FT/FPADM para Sujetos Obligados y/o entidades relacionadas, de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional.	31/12/25	De manera coordinada	3.1.3
4E	R	5%	30%	40%	30%	100% de cursos de capacitación E-Learning revisados y aprobados. virtuales	31/12/25	De manera coordinada	3.2.1
5E	R	12%	20%	40%	40%	1 Propuesta académica elaborada y aprobada en materia de lucha contra LGI/FT y remitida a una entidad académica	30/09/25	De manera coordinada	3.2.2
6E	R	5%	30%	40%	30%	100% de herramientas de supervisión aprobadas.	31/12/25	De manera coordinada	3.3.1
7E	R	3%	30%	40%	30%	100% de de supervisiones realizadas sobre las supervisiones programadas.	30/06/25	De manera coordinada	3.3.1 3.3.2
8E	P	8%	30%	30%	40%	100% de las tareas encomendadas para el cumplimiento de los estándares internacionales	31/12/25	En coordinación con la UAEC	3.5.1
9E	R	4%	20%	30%	40%	100% de tareas y requerimientos administrativos efectuados	31/12/25	De manera oportuna	3.5.1
10E	R	6%	20%	30%	40%	100% de solicitudes atendidas y consultas respondidas respecto a las recibidas	31/12/25	Conforme a solicitud	3.5.1
11E	P	3%	20%	30%	40%	100% de invitaciones a eventos de capacitación con participación asignada y/o realizada	31/12/25	Conforme a solicitud	
12E	R	9%	20%	30%	40%	100% de otras tareas encomendadas, cumplidas.	31/12/25	Conforme a solicitud	
		<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/FPADM.
9	Otros sujetos obligados que se determinen.

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar, organizar y ejecutar procesos de supervisión y capacitación dirigidos a Sujetos Obligados, así como a entidades relacionadas, en cuanto a la normativa, naturaleza y efectos de la Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento del Terrorismo y otras competencias institucionales, fomentando buenas prácticas para afianzar, actualizar y fortalecer sus conocimientos, promoviendo una conciencia y compromiso activo en la lucha contra la LGI/FT/FPADM.

**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 del Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación "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 la Responsabilidad por la Función Pública.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

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 de Juegos de Lotería y de Azar.
5	Decreto Supremo N° 29681 que regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones.
6	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
7	Instructivo Específico para cada uno de los Sectores.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	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.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar in situ y extra situ a los Sujetos Obligados sin supervisor natural, para prevenir el riesgo de LGI/FT/FPADM.	X	
2	Proponer normativas, procedimientos, guías, etc., para el desarrollo de la supervisión a los Sujetos Obligados.		X
3	Contribuir y coadyuvar a los procesos de capacitación presencial y/o virtual a sujetos obligados (SO), entidades relacionadas (ER) en materia de lucha contra la LGI/FT/FPADM en base a la normativa vigente.	X	
4	Atender las solicitudes y/o requerimientos de Sujetos Obligados, entidades nacionales u organismos internacionales en materia de la LGI/FT/FPADM.	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	Elaborar la matriz de riesgos de LGI/FT/FPADM de los Sujetos Obligados sin supervisor natural.		X
2	Elaborar el programa de supervisiones in situ en materia de LGI/FT/FPADM.		X
3	Evaluar el cuestionario de supervisión extra situ en materia de LGI/FT/FPADM.		X
4	Ejecutar las supervisiones según el programa de supervisiones.	X	
5	Elaborar informes de presuntos incumplimientos para el inicio de procesos administrativos sancionatorios, si corresponde.	X	
6	Evaluar los descargos producto del proceso administrativo sancionatorio.	X	
7	Evaluar los planes de acción de los Sujetos Obligados supervisados in situ y extra situ.	X	
8	Atender las consultas realizadas por los Sujetos Obligados u otras entidades relacionadas en materia de LGI/FT/FPADM.	X	
9	Realizar las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación 2025 en materia de LGI/FT/FPADM para Sujetos Obligados y/o entidades identificadas que así lo requieran.	X	
10	Realizar las capacitaciones adicionales al Plan de Capacitaciones 2025, de acuerdo con los requerimientos o necesidad institucional.	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 ESPECÍFICA

**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

**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
LIDERAZGO	X
PLANIFICACIÓN	X
TOMA DE DECISIONES	X
NEGOCIACION	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X
CREATIVIDAD	X
INICIATIVA	X
AUTONOMIA	
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 (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	10%	30%	40%	30%	Elaborar una Matriz de Riesgos en materia de LGI/FT/FPADM.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.1
2E	R	5%	30%	40%	30%	Elaborar un Programa de supervision in situ.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.2
3E	R	10%	30%	40%	30%	100% de cuestionarios evaluados respecto a los cuestionarios recibidos.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.2
4E	P	20%	30%	40%	30%	100% de las supervisiones realizadas sobre las supervisiones programadas	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.2
5E	P	5%	30%	40%	30%	100% de informes de incumplimientos elaborados respecto a los requeridos.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.2
6E	R	5%	30%	40%	30%	100% de evaluacion de descargos emitidos respecto a los elaborados.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.2
7E	R	5%	30%	40%	30%	100% de planes de accion evaluados respecto a los recibidos.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.2
8E	P	10%	30%	40%	30%	100% de consultas en materia de supervision atendidas.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9E	R	20%	30%	40%	30%	100% eventos de capacitación establecidos en el plan anual de capacitación.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.1.2
10E	R	10%	30%	40%	30%	100% eventos de capacitación realiaados sobre los eventos solicitados.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.1.3
		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	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/FPADM.
9	Otros sujetos obligados que se determinen.

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

Gestionar capacitaciones a Sujetos Obligados, Entidades Relacionadas en cumplimiento de la 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/FPADM.

**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 del Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación "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 la Responsabilidad por la Función Pública.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

**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 de Juegos de Lotería y de Azar.
5	Decreto Supremo N° 29681 que regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones.
6	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
7	Instructivo Específico para cada uno de los Sectores.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	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.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Contribuir y coadyuvar en los procesos de capacitación presencial y/o virtual a Sujetos Obligados (SO) y Entidades Relacionadas (ER) en materia de lucha contra la LGI/FT/FPADM, basándose en la normativa vigente.	X	
2	Coadyuvar y/o Elaborar propuestas normativas dirigida a Sujetos Obligados.	X	
3	Atender las solicitudes y/o requerimientos de Sujetos Obligados, entidades nacionales u organismos internacionales en materia de LGI/FT/FPADM.	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	Realizar asistencia técnica legal y jurídica para la elaboración de normativa específica para Sujetos Obligados	X	
2	Realizar las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación 2025 u otras necesarias en materia de LGI/FT/FPADM para Sujetos Obligados y/o entidades identificadas que así lo requieran	X	
3	Realizar las capacitaciones de acuerdo con el requerimiento o necesidad institucional.	X	
4	Coadyuvar en la propuesta de programas académicos en materia de LGI/FT/FPADM para remitirla a una entidad académica.		X
5	Apoyar en la creación de cursos en la plataforma de capacitación E- Learning.	X	
6	Atender las consultas de los Sujetos Obligados u otra entidad competente.	X	
7	Coadyuvar en el acompañamiento del proceso de supervisión de los Sujetos Obligados.	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 DE TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.5. REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

2/4

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)	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	20%	30%	40%	30%	100% de asistencia técnica legal en la elaboración de instructivos.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.5.1 - 2.4.1 2.4.2 - 2.4.3
2E	R	20%	30%	40%	30%	100% eventos de capacitación establecidos en el plan anual de capacitación.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.1.2.
3E	R	10%	30%	40%	30%	100% eventos de capacitación de acuerdo a requerimiento o necesidad institucional.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.1.3.
4E	P	15%	30%	30%	40%	Elaborar una propuesta académica en materia de LGI/FT/FPADM y remitirla a una entidad académica.	30/09/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.2.2.
5E	P	10%	30%	30%	40%	100% de tareas realizadas para cursos virtuales sobre tareas programadas de cursos virtuales.	30/11/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.2.1.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6E	R	10%	30%	30%	40%	100% de atención a consultas realizadas por SO u otros actores relacionados.	30/04/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.5.1
7E	R	15%	30%	30%	40%	100% de procesos de supervisión designados a SO.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.3.
		<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	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	Autoridad de Empresas AEMP
6	GAFILAT
7	UIF análogas
8	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
9	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM.
10	Otros sujetos obligados que se determinen.

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

Gestionar capacitaciones a Sujetos Obligados, Entidades Relacionadas en cumplimiento de la 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/FPADM.

**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 del Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación "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 la Responsabilidad por la Función Pública.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

**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 de Juegos de Lotería y de Azar.
5	Decreto Supremo N° 29681 que regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones.
6	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.
7	Instructivo Específico para cada uno de los Sectores.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	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.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.	9	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Contribuir y coadyuvar en los procesos de capacitación presencial y/o virtual a Sujetos Obligados (SO) y Entidades Relacionadas (ER) en materia de lucha contra la LGI/FT/FPADM, basándose en la normativa vigente.	X	
2	Apoyar en la elaboración de propuestas normativas dirigidas a Sujetos Obligados.	X	
3	Atender las solicitudes y/o requerimientos de Sujetos Obligados, entidades nacionales u organismos internacionales en materia de LGI/FT/FPADM.	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 en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y sus resultados para la gestión 2025.		X
2	Realizar las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación u otras necesarias en materia de LGI/FT/FPADM para Sujetos Obligados, Entidades Relacionadas y otros actores involucrados en la materia.	X	
3	Realizar las capacitaciones de acuerdo con el requerimiento o necesidad institucional.	X	
4	Gestionar los cursos para la plataforma E-Learning de capacitación.	X	
5	Coadyuvar en el acompañamiento del proceso de supervisión de los Sujetos Obligados.	X	
6	Consolidar y remitir al supervisor los informes de auditoría interna enviados por los Sujetos Obligados.		X
7	Atender las consultas de los Sujetos Obligados u otra entidad competente.	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 ESPECÍFICA

**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

**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
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)	BÁSICO
2	MICROSOFT OFFICE	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	10%	30%	40%	30%	Plan de capacitación y su resultado	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.1.1. 3.1.4
2E	P	30%	30%	40%	30%	100% eventos de capacitación establecidos en el plan anual de capacitación.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.1.2.
3E	R	15%	30%	40%	30%	100% de eventos de capacitación de acuerdo con los requerimientos o necesidades institucionales.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.1.3.
4E	P	10%	30%	30%	40%	Gestionar los cursos virtuales en la plataforma E-Learning de capacitación.	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.2.1.
5E	R	10%	30%	30%	40%	Coadyuvar al 100% en la supervisión.	30/11/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.3.3.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

6E	R	15%	30%	30%	40%	Consolidar y remitir los informes de Auditoría Interna al supervisor	30/11/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.4.1.
7E	R	10%	30%	30%	40%	100% de atención a las consultas realizadas por SO y otros	31/12/25	De acuerdo con instrucciones superiores	3.5.1.
		<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
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	Autoridades de fiscalización, supervisión y control (ASFI, APS, AJ, DIRNOPLU, AEMP, etc.)
2	Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT)
3	UIF análogas
4	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
5	Otras entidades públicas o privadas relacionadas a la LGI/FT/FPADM
6	Instituciones Internacionales
7	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 (LGI), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), dirigidos a Sujetos Obligados (SO), Entidades Relacionadas (ER) y actores involucrados en la lucha contra la LGI y FT, promoviendo una interacción social, mediante el 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 la LGI/FT/FPADM en nuestro país.

**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 del Estatuto del Funcionario Público.
4	Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "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 la Responsabilidad por la Función Pública.

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 de Juegos de Lotería y de Azar.
5	Decreto Supremo N° 29681 que regula la internación y salida de divisas del territorio nacional y establece la obligación de declarar esta clase de operaciones.
6	Decreto Supremo N° 4904, Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Instructivo Específico para cada uno de los Sectores.
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.	8	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.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.		

**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 de los Sujetos Obligados (SO) / Entidades Relacionadas (ER) y otros actores involucrados en la lucha contra la LGI/FT/FPADM, basándose en la normativa vigente.	X	
2	Promover la formación especializada en materia de LGI/FT/FPADM.	X	
3	Atender las solicitudes y/o requerimientos de los Sujetos Obligados, Entidades Nacionales u Organismos Internacionales en materia de LGI/FT/FPADM.	X	
4	Realizar otras actividades designadas por el superior inmediato, mediante instrucciones directas, con el objetivo de cumplir los objetivos de la Unidad y/o Dirección.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Organizar y/o coadyuvar en las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación de la gestión en curso.	X	
2	Coordinar capacitaciones en materia de LGI/FT/FPADM para Sujetos Obligados y/o Entidades Relacionadas, de acuerdo con los requerimientos o necesidades institucionales.	X	
3	Propuesta académica (malla curricular) elaborada en materia de lucha contra LGI y remitida a una entidad académica.		X
4	Atender las consultas realizadas por el personal de los Sujetos Obligados, Entidades Relacionadas y otros actores involucrados en la lucha contra la LGI/FT/FPADM.	X	
5	Realizar y/o coadyuvar en las capacitaciones y evaluaciones de los nuevos Funcionarios Responsables.	X	
6	Apoyar en el acompañamiento del proceso de supervisión de los sujetos obligados bajo la supervisión de la UIF.	X	
7	Atender las actividades y tareas designadas por el inmediato superior.	X	

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

LICENCIATURA EN EL ÁREA FINANCIERA (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**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL COMO PROFESIONAL O DOS AÑOS Y SEIS MESES COMO TÉCNICO  
SEIS MESES EXPERIENCIA ESPECÍFICA O DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO TÉCNICO

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL DE DOS AÑOS COMO PROFESIONAL O TRES AÑOS COMO TÉCNICO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**3.4. REGISTRO PROFESIONAL**
Si se requiere 

2/3

No se requiere

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**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	
RESERVA	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X

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

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma originario (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
1E	R	40%	30%	40%	30%	100% de tareas realizadas respecto a las tareas asignadas	31/12/2025	De acuerdo con las instrucciones superiores	3.1.2
2E	R	30%	30%	40%	30%	100% de tareas realizadas de acuerdo con los requerimientos o necesidades institucionales	31/12/2025	De acuerdo con las instrucciones superiores	3.1.3
3E	P	10%	30%	30%	40%	1 propuesta académica elaborada y remitida a la entidad académica identificada	30/9/2025	De acuerdo con las instrucciones superiores	3.2.2
4E	R	5%	30%	30%	40%	100% de consultas atendidas de sujetos obligados, entidades relacionadas o actores involucrados en la materia.	31/12/2025	De acuerdo con las instrucciones superiores	3.5.1
5E	R	5%	30%	30%	40%	100% de tareas realizadas respecto a las tareas asignadas	31/12/2025	De acuerdo con las instrucciones superiores	3.1.2
6E	R	5%	30%	30%	40%	100% de acciones del plan de supervisión ejecutadas respecto a las asignadas	31/12/2025	De acuerdo con las instrucciones superiores	3.3.2
7E	R	5%	30%	30%	40%	100% de tareas realizadas 3/3	31/12/2025	De acuerdo con las instrucciones superiores	3
		<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**

Digitalizar información y registro en las base de datos de 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	
1	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental
2	Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
3	Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4	Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5	Decreto Supremo Nº 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
6	Decreto Supremo Nº 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
7	Decreto Supremo Nº 4904 - Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Código de Ética y Reglamento Interno de Personal.
2	Reglamento de viajes, pasajes y viáticos
3	Reglamento del fondo rotativo y caja chica
4	Procedimiento para compras menores
5	D.S. 29681 de 20 de agosto de 2008
6	Ley Nº 393 de servicios financieros
7	Instructivos específicos de los sujetos obligados
8	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.

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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 en lo referente a software y hardware.	X	
2	Mantener la información organizada, actualizada, precisa e íntegra del sistema de registro. Atender las solicitudes de soporte técnico por parte de los sujetos obligados en el registro, renovación y bajas de los miembros de la Unidad de Cumplimiento.	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	Participar en pruebas periódicas e implementación del Plan de Contingencia	X	
5	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.	X	
6	Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo o lo asignado por su inmediato superior.	X	
7	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de sus competencias. (Elaborar documentación que sea requerida).	X	
8	Elaborar formularios de encuestas utilizando la aplicación LimeSurvey (software libre).		X
9	Digitalizar la información proporcionada por los diferentes convenios con Entidades	X	
10	Capacitación a los sujetos obligados en los nuevos sistemas desarrollados y sistemas vigentes.	X	
11	Coadyuvar en el mantenimiento de los sistemas informáticos de la UIF vigentes.		X
12	Gestionar las Bases de Datos de la información de los Sujetos Obligados en los sistemas Caronte, SISO v2 y PIED.		X

N°	proporcionar información de acuerdo a requerimiento vía correo electrónico u nota de atención de las diferentes áreas u otras entidades.	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Atender los problemas, eventos y/o incidentes de soporte técnico de usuarios internos y externos vía teléfono, correo electrónico y/o de forma personal, dependiendo de lo solicitado.	X	
2	Brindar soporte técnico en la administración y manejo del sistema de registro del sujeto obligado implementados en la UIF vía teléfono y/o correo electrónico y otros medios habilitados.	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	Realizar pruebas solicitadas, en nuevos desarrollos e implementaciones periódicas, consolidando las mismas vía correo electrónico.	X	
5	Proporcionar información de acuerdo a requerimiento vía correo electrónico u nota de atención de las diferentes áreas u otras entidades.	X	
6	Actualizar la información en base a instrucciones emanadas de las áreas correspondientes junto al visto bueno del inmediato superior, estas pueden ser reportadas vía correo electrónico u otro tipo de mecanismo definido.	X	
7	Atender lo solicitado por el inmediato superior por cualquier vía de acuerdo a la prioridad del mismo. Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de competencia del cargo	X	
8	Elaborar formularios de encuestas de acuerdo a requerimiento por las diferentes áreas de la UIF.		X
9	Digitalizar la información proporcionada por las diferentes Entidades en los Sistemas definidos para ello.	X	
10	Capacitar vía presencial o telefónica conforme se designe.	X	
11	Coadyuvar el mantenimiento de los sistemas que se administra de acuerdo a requerimientos o normativas e instrucciones del inmediato superior.		X
12	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**

### PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
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	
DISCRECIÓN	X
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X
RESISTENCIA FISICA	

#### 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	Inglés (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.	31/12/25	Solucionando las dificultades reportadas	4.2.1 4.2.2
2E	R	15%	20%	30%	50%	100% de solicitudes respecto a los sistemas de información atendidas respecto a las recibidas.	31/12/25	Oportunamente	4.2.2
3E	R	4%	20%	30%	50%	100% de incidentes identificados fueron reportados.	31/12/25	Resolviendo los problemas identificados	4.1.1

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4E	R	4%	20%	30%	50%	100% de pruebas realizadas y/o reportadas conforme a solicitudes recibidas.	31/12/25	Integrado	4.2.1 4.2.2
5E	R	10%	20%	30%	50%	100% de información procesada según disposiciones legales vigentes con respecto a los requerimientos recibidos.	31/12/25	Reserva y confidencialidad	4.2.1 4.2.2
6E	R	7%	20%	30%	50%	100% de información archivada y actualizada respecto al total de información recibida y generada.	31/12/25	Reservada y oportuna	4.2.1 4.2.2
7E	R	6%	20%	30%	50%	100% de solicitudes recibidas fueron ejecutadas y elaboradas.	31/12/25	Oportunamente	4
8E	R	8%	20%	30%	50%	100% de formularios de encuesta generados y publicados de acuerdo a solicitud.	31/12/25	De acuerdo a solicitud	4.2.1 4.2.2
9E	R	13%	20%	40%	40%	100% de declaraciones recibidas fueron digitalizadas.	31/12/25	Integra	4.1.6
10E	R	10%	20%	30%	50%	100% de solicitudes de capacitaciones recibidas fueron atendidas.	31/12/25	Claramente	4.2.1 4.2.2
11E	R	5%	20%	30%	50%	100% de requerimientos de mantenimiento recibidos fueron atendidos o se encuentran en producción.	31/12/25	Funcionalmente	4.1.1
12E	R	13%	20%	30%	50%	100% de solicitudes de información recibidas fueron atendidas.	31/12/25	Celeridad en la atención	4.3.4
		<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	Funcionarios dependientes de la UTSP	6
2		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	Todas las áreas de la UIF	
2		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	Entidades Públicas y Privadas con las que se tiene convenio de acceso a la información.	
2		

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a Tecnologías de la Información y comunicación 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, de forma eficiente.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	1	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	2	Resolución Administrativa N° UIF/008/2017 Código de Ética.
3	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.	3	Resolución Administrativa N° UIF/045/2015 Políticas de Seguridad de la Información.
4	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	4	Resolución Administrativa N° UIF/32/2023 Reglamento Interno de uso de Telefonía IP.
5	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	5	Decreto Supremo N°4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
6	Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios		
7	Decreto Supremo N° 1559 Reglamento Transformación UIF.		

**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, asimismo desarrollarlos.	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	Supervisar e implementar servicios web (con el Viceministerio de Tesoro y Credito Fiscal; Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, Agencia Nacional de Hidrocarburos), que se integren al Sistema de Inteligencia NEMESIS, para ir consolidando una herramienta integral de análisis e investigación.	X	
5	Supervisar los ajustes y actualizaciones en el sistema informático SISO V2, en el marco de los requerimientos e instructivos.	X	
6	Implementar el sistema (Caronte v2) 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 informática a Sujetos Obligados ante la UIF.	X	
11	Dirigir y supervisar otros proyectos de desarrollo tecnológico (desarrollo de un modelo de IA, plataforma de solicitudes de información, repositorio Datawarehouse y sistema de la ENR).	X	
12	Dirigir y supervisar las actividades para el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica.	X	
13	Verificar las solicitudes de salida de información digital (CD, DVD, Flash Memory y similares) conforme al Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones.	X	
14	Realizar otras 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 INGENIERIA DE SISTEMAS O INFORMÁTICA.

 DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
 MAESTRIA, POST GRADO (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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**

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	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	8%	20%	35%	45%	20 actividades de trabajo virtual y presencial coordinadas y ejecutadas para establecer canales de interoperabilidad.	31/12/2025	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 propuestas de actualización remitidas.	31/12/2025	Clara y oportuna.	4.1 y 4.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3E	R	8%	20%	50%	40%	100% de solicitudes y requerimientos de servicios y sistemas de información atendidos.	31/12/2025	Efectiva y oportuna.	4.1 y 4.2
4E	R	10%	15%	40%	45%	3 Servicios web implementados en el Sistema informático NEMESIS.	31/12/2025	Clara y oportuna.	4.1.2
5E	R	8%	10%	30%	60%	1 ajuste y actualización en el Sistema SISO V2 realizado, en el marco de las solicitudes e instructivos.	31/12/2025	Efectiva y concreta	4.1.1
6E	R	8%	10%	30%	60%	1 sistema implementado	31/12/2025	Efectiva y concreta	4.1
7E	R	10%	10%	35%	55%	100% de problemas e incidentes atendidos fueron supervisados, apoyados y con seguimiento.	31/12/2025	Clara y oportuna.	4.1 , 4.2 , 4.3 y 4.4
8E	R	6%	10%	35%	55%	1 POA elaborado, 1 modificación al POA efectuada, 4 reportes de seguimiento al POA emitidos y 6 POAI de la UTSP elaborados y emitidos.	31/12/2025	Clara y oportuna.	4.1 , 4.2 , 4.3 y 4.4
9E	R	8%	15%	40%	45%	100% de solicitudes de otorgación y baja de cuentas de usuarios atendidas y validadas, según corresponda.	31/12/2025	Clara y oportuna.	4.2
10E	R	8%	15%	40%	45%	100% de solicitudes de capacitación y/o asistencia técnica atendidas.	31/12/2025	Clara y oportuna.	4.4
11E	R	16%	10%	30%	60%	4 herramientas tecnológicas y sistemas desarrollados.	31/12/2025	Efectiva y concreta	4.1
12E	R	2%	10%	30%	60%	100% de actividades de mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica supervisados.	31/12/2025	Efectiva y concreta	4.4
13E	R	1%	10%	30%	60%	100% de solicitudes de salida de información digital fue verificada.	31/12/2025	Efectiva y concreta	4
14E	R	3%	10%	30%	60%	100% de actividades cumplidas respecto a las instruidas por el inmediato superior	31/12/2025	Efectiva y concreta	4.1 , 4.2 , 4.3 y 4.4
		<b>100%</b>							

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

Ítem: 69

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto:

RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS III

Cargo:

PROFESIONAL III

Dependencia Organizacional:

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

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

		ANTIDA
1	NINGUNA	
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 y estrategias, desarrollando, manteniendo y administrando sistemas informáticos, mediante la coordinación 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 y desburocratización de procesos dentro de la UIF.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
3	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
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	Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
7	Decreto Supremo N° 4904 - Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
8	Decreto Supremo N° 1969 Reglamento Transformación UIF.

NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
2	Decreto Supremo N° 1391, Reglamento a la Ley N° 164
3	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
4	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.
5	Resolución Administrativa N° UIF/045/2015 Políticas de Seguridad de la Información.
6	Resolución Administrativa N° UIF/32/2023 Reglamento Interno de Uso de Telefonía IP.

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### 2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODU
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	PRODU
1	Realizar el desarrollo, actualizaciones y administración 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 (servicios web).	X	
3	Supervisar la documentación técnica de los sistemas informáticos de la UIF.	X	
4	Gestionar la contratación o la licitación para la compra o contratación de bienes o servicios relacionados al desarrollo de sistemas (implementación de un modelo IA para el priorizador ROS y sistema de la Evaluación Nacional de Riesgos).	X	
5	Coordinar, preparar e implementar los ambientes de desarrollo, pruebas y producción (para aquellos sistemas que requieran la infraestructura).	X	
6	Monitorear y hacer seguimiento de los sistemas informáticos implementados por la UTSP.	X	
7	Coordinar y desarrollar al menos dos clientes y/o servicios web para el intercambio de información con entidades o sujetos obligados		X
8	Coordinar y realizar el análisis para la implementación de un modelo de IA para el priorizador ROS		X
9	Coordinar y apoyar en la implementación del sistema ENR		X
10	Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de competencia del cargo.	X	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN INGENIERÍA EN SISTEMAS, INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN.

#### 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 ESPECÍFICA 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
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	
DISCRECIÓN	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)	Básica
2	Idioma nativo (aymara - quechua).	Básica
3	Ingles (Desable)	Básica

**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	25%	30%	30%	40%	4 informes entregados	31/12/2025	Informes trimestrales de mantenimiento	4.1
2E	R	20%	30%	30%	40%	100% de los requerimientos internos como externos atendidos	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	4.1
3E	R	5%	30%	30%	40%	100% de documentación de sistemas planificados entregados	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	4.1
4E	R	10%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de especificaciones técnicas elaborados y contrataciones gestionadas	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	4.1
5E	R	15%	30%	30%	40%	100% de requerimientos respecto a infraestructura tecnológica atendidos	31/12/2025	De acuerdo a la normativa vigente	4.1
6E	R	10%	30%	30%	40%	3/4 12 planillas de control de sistemas entregados	31/12/2025	Planilla de control de funcionamiento de sistemas de la UIF	4.3

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	P	5%	30%	30%	40%	2 clientes o servicios web desarrollados	29/12/2025	1 informe con el detalle de los clientes o servicios web desarrollados	4.1
8E	P	5%	30%	30%	40%	1 modelo de IA analizado y coordinado	30/12/2025	1 informe con el analisis del modelo coordinado	4.1
9E	P	5%	30%	30%	40%	1 sistema coordinado e implementado	31/12/2025	1 informe con el analisis del sistema coordinado	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	NINGUNA	
2		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
2	

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	TODAS LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS CON LAS QUE SE TENGA FIRMADO CONVENIO
2	

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la seguridad de la información de la Unidad de Investigaciones Financieras, así como administrar y monitorear la infraestructura física y virtual del centro de datos, que garanticen la disponibilidad de los servicios brindados por la institución a los usuarios internos y externos, de acuerdo a normativa vigente y política de seguridad aprobada.

#### 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/023/2016 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
2	Decreto Supremo N° 1391, Reglamento a la Ley N° 164
3	Políticas de seguridad de la información de la UIF.
4	Reglamento Interno de Personal.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Monitorear los servicios de internet online primario, secundario, simétrico y conexiones de fibra óptica.	X	
2	Monitorear los servicios de Correo Electrónico Institucional, Antispam, Dominio, DLP, Proxy, Firewall, Antivirus garantizando la disponibilidad de los mismos.	X	
3	Gestionar y supervisar tareas de respaldos de las bases de datos de los sistemas institucionales de la UIF.	X	
4	Atención y prevención de incidentes de seguridad de la información.	X	
5	Efectuar el control y seguimiento de vulnerabilidades y riesgos tecnológicos externos e internos.	X	
6	Coordinar y recomendar la implementación de actualización de parches de seguridad y/o actualización de sistemas operativos de equipos computacionales del Centro de Datos de la UIF.	X	
7	Gestionar y supervisar tareas de respaldos de información de usuarios	X	
8	Elaboración de especificaciones técnicas para procesos de contratación de servicios y adquisición de equipos y respuestos relacionados a la administración del Centro de Datos.	X	
9	Gestión de problemas inherentes al funcionamiento del hardware y software de la infraestructura de TI de la UIF.	X	
10	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.	X	
11	Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo o lo asignado por su inmediato superior.	X	
12	Realizar otras funciones asignadas, por el inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Implementación de la nueva versión de Políticas de Seguridad de la Información, realizado	X	
2	Gestión, seguimiento y actualización del Plan Institucional de Seguridad de la Información.	X	
3	Pruebas de pentesting en sistemas institucionales, realizado.	X	
4	Implementación de controles de seguridad en servidores virtuales	X	
5	Automatización de la gestión de configuración en servidores con sistema operativo open source, realizado.	X	
6	Implementación de una plataforma de monitoreo de seguridad open source	X	
7	Procesos y procedimientos de Seguridad de la información implementados	X	
8	Gestión de respaldos de seguridad de base de datos de los sistemas institucionales de la UIF efectuado	X	
9	Gestión y resolución de problemas de funcionamiento de equipamiento de la infraestructura del Centro de Datos.	X	
10	Implementación del Centro de operaciones de Seguridad en su versión preliminar		X
11	Realizar otras funciones asignadas, por el inmediato superior.	X	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### III. PERFIL DEL CARGO

**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA**

Título en Provisión Nacional de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA MÍNIMA EN LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO, ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, SEGURIDAD O BASE DE DATOS.

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 4 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO 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	
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	

**3.6. 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	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

**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
1E	R	15%	10%	30%	60%	100% de las Políticas de Seguridad de la Información implementadas	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	4.3.6
2E	R	15%	20%	20%	60%	100% de actualizaciones del PISI	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	4.3.6
3E	R	15%	20%	20%	60%	100% de sistemas institucionales con pruebas de pentesting	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	4.3.1
4E	R	7%	20%	50%	30%	100% de controles de seguridad implementados en servidores virtuales	31/12/25	Brindando una solución eficaz y eficiente	4.3
5E	R	6%	30%	40%	30%	100% de requerimientos de gestión de configuraciones automatizado	31/12/25	Brindando una solución eficaz y eficiente	4.4.1
6E	R	6%	20%	20%	60%	100% de implementaciones en plataforma de monitoreo de seguridad	31/12/25	Brindando una solución eficaz y eficiente	4.3.1
7E	R	6%	10%	30%	60%	100% del Procesos y procedimientos de seguridad de la información implementados	31/12/25	Brindando una solución eficaz y eficiente	4.3
8E	R	7%	30%	20%	50%	4 Infomes trimestrales emitidos de Gestión, de respaldos de bases de datos	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	4.3.2

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9E	R	8%	20%	20%	60%	100% de problemas de funcionamiento de hardware y software del centro de datos resueltos.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	4.4.4
10E	P	8%	30%	30%	40%	Versión preliminar del Centro de Operacione de Seguridad	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	4.4.1
11E	R	7%	20%	30%	50%	100% de las funciones asignadas por el inmediato superior efectuadas.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones recibidas	4.4
		<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	Ninguna	
2		

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1	Todas las Áreas de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1	Todas las Instituciones Públicas y Privadas con las que se tenga firmado convenio y aquellas relacionadas a la lucha contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
2	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar las actividades relacionadas con la gestión de bases de datos para garantizar la integridad, disponibilidad y oportunidad de la información de la UIF.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
3	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
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	Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios
7	Decreto Supremo N° 559 Reglamenta Transformación UIF.

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Resolucion Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	Resolución Administrativa N° UIF/008/2017 Código de Ética.
3	Resolución Administrativa N° UIF/045/2015 Políticas de Seguridad de la Información.
4	Resolución Administrativa N° UIF/32/2023 Reglamento Interno de uso de Telefonía IP.
5	Decreto Supremo N°4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
6	
7	

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Administrar, controlar y supervisar las Bases de Datos contenidas en los servidores de la UIF.	X	
2	Atender las solicitudes de soporte técnico de los Sujetos Obligados o Funcionarios de la UIF en los sistemas implementados en la UIF.	X	
3	Generar Reportes de Información que solicitan las diferentes Áreas de la UIF.	X	
4	Apoyar en la Implementación de los Sistemas de la UIF.	X	
5	Realizar mantenimiento de los Sistemas Informaticos de la UIF. 1/4	X	

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

6	Coordinar con el Area de Seguridad de Redes y Area de Desarrollo los mantenimientos que se realizaran en los servidores de base de datos.	X	
7	Otras tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Replicar Bases de Datos, verificar resguardo de las Bases de Datos.	X	
2	Atender las solicitudes de creación de usuario, reseteo de contraseñas, resolución de incidencias, en los Sistemas SADI, SISO V2, SICOD, SAFI y Nemesis.	X	
3	Generar reportes de los Sistemas SADI, SISO V2, SICOD, SAFI y Nemesis.	X	
4	Generar código fuente y scripts de base de datos para el desarrollo de nuevos módulos de los sistemas de la UIF.	X	
5	Actualizar código fuente y scripts de base de datos de los módulos de los sistemas SISO V2, SICOD, SAFI y Nemesis.	X	
6	Realizar el mantenimiento en los servidores de Bases de Datos en coordinación con el Área de Infraestructura y Seguridad y el Área de Desarrollo de Sistemas.	X	
7	Realizar el seguimiento a la implementación del Data warehouse		X
8	Realizar las tareas asignadas por el inmediato superior en el ambito de competencia del cargo.	x	

### III. PERFIL DEL CARGO

#### 3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN O RAMAS AFINES

#### 3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL MÍNIMA.

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN AL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBERA CONTAR CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL 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	
MANEJO DE PERSONAL	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	
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	
DISCRECIÓN	x
INTERACCIÓN PERSONAL	x
PUNTUALIDAD	x
RESISTENCIA FÍSICA	

#### 3.7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

N°	DESCRIPCIÓN	Nivel
1	IDIOMA NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	Básico

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	Microsoft Office	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
E1	R	15%	20%	40%	40%	100% de la replicación y verificación de los resguardos de las Bases de Datos respecto a las requeridas.	31/12/2025	Oportuna	4.3
E2	R	15%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de creación de usuario, reseteo de contraseña y resolución de incidencias de los sistemas SADI, SISO V2, SICOD, SAFI y Nemesis atendidas.	31/12/2025	Oportuna	4.2
E3	R	15%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de generación de reportes de los Sistemas SADI, SISO V2, SICOD, SAFI y Nemesis atendidas.	31/12/2025	Oportuna	4.2
E4	R	25%	10%	40%	50%	100% de códigos fuente y scripts de base de datos generados para el desarrollo de los nuevos módulos de los sistemas de la UIF respecto a los instruidos	31/12/2025	Oportuna	4.1
E5	R	10%	10%	40%	50%	100% de códigos fuente y scripts de base de datos generados de los módulos de los sistemas SISO V2, SICOD, SAFI y Nemesis respecto a los requeridos.	31/12/2025	Oportuna	4.1
E6	R	10%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de mantenimientos de servidores de Base de Datos atendidas	31/12/2025	Oportuna	4.3
E7	P	5%	10%	40%	50%	100% de consolidación de las bases de datos en el data warehouse.	31/12/2025	Oportuna	4,1
E8	R	5%	20%	40%	40%	100% de tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.	31/12/2025	Oportuna	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	
2		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	
2		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1		
2		

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

Apoyar en la administración, control, supervisión del Centro de Procesamiento de Datos, además de brindar soporte técnico a toda la Unidad de Investigaciones Financieras en el uso adecuado de los activos informáticos en lo referente a software y hardware y asistir en las actividades y directrices de la Unidad de Tecnología y Sistemas para el cumplimiento de los servicios y sistemas.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	1	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	2	Resolución Administrativa UIF/003/2017 Código de Ética.
3	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	3	Resolución Administrativa N° UIF/045/2015 Políticas de Seguridad de la Información
4	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	4	Resolución Administrativa N° UIF/32/2023 Reglamento Interno de uso de Telefonía IP.
5	Decreto Supremo N° 20237 Modificaciones del Reglamento de Respetabilidad por la Función Pública.	5	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.
6	Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		
7	Decreto Supremo N° 1969 Reglamento de Transformación.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar, Administrar Atender, Sugerir, Aplicar como reportar problemas e incidentes informáticos del Centro de Procesamiento de Datos y la infraestructura y tecnológica de la UIF	x	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2	Atender, canalizar o reportar las diferentes solicitudes de soporte técnico, problemas, eventos y/o incidentes internos o externos que afecten la disponibilidad de los servicios o recursos informáticos de la UIF, para su atención, solución o apoyo técnico.	x	
3	Prestar apoyo en la administración de la infraestructura de la red de datos y comunicaciones que permitan la transmisión de información y servicios relacionados a TI.	x	
4	Administrar, configurar brindar soporte a la central telefónica y telefonos VOIP de la UIF	x	
5	Administrar, configurar, brindar soporte a la infraestructura se servidores virtuales como a los servidores físicos y equipos de comunicación para la infraestructura virtual.	x	
6	Prestar apoyo en la administración de la seguridad perimetral, VPN y proxy servers de la UIF.	x	
7	Brindar soporte técnico a los usuarios de la UIF cuando lo requieran.	x	

N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Atender y canalizar todas las solicitudes, eventos y/o incidentes respecto al soporte técnico internos o externos que se presenten en la Unidad de Tecnología y Sistemas de Procesamiento de Datos, para su atención, solución, apoyo técnico.	x	
2	Gestionar y monitorear el funcionamiento de la/ las redes internas y las conexiones con redes externas y medios de transferencia de datos con los enlaces de fibra óptica y VPN (Red Privada Virtual) de la UIF supervisando y realizando una verificación continua de los servicios.	x	
3	Reportar los problemas o incidentes informáticos identificados a la Unidad de Tecnología y Sistemas de Procesamiento de Datos, que afecten algún proceso, servicio o disponibilidad de datos, para su respectiva atención.	x	
4	Analizar, diseñar, desarrollar, instalar y ejecutar requerimientos nuevos que debe soportar la infraestructura de la Red de la UIF, para brindar los servicios de red que los sistemas informáticos requieran.	x	
5	Realizar el Soporte Técnico, diagnosticando problemas y ejecutando las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros) inherentes al funcionamiento de la Infraestructura de red de datos y comunicaciones de la UIF.	x	
6	Configurar y mantener las redes internas conforme a los requisitos operativos y de seguridad establecidos, incluyendo aspectos como enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales, así como la gestión de privilegios y niveles de seguridad, entre otros.	x	
7	Gestionar, coordinar y realizar la supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de Red de datos de la UIF, con proveedores externos.	x	
8	Brindar apoyo en la administración de sistemas operativos como Windows Server, GNU/Linux, macOS, sistemas operativos embebidos y N.O.S. (Network Operating Systems).	x	
9	Brindar apoyo en la administración, mantenimiento y configuración del hipervisor Proxmox VE para la virtualización del Centro de Datos. Esto incluye la gestión de máquinas virtuales (KVM) y contenedores Linux (LXC).	x	
10	Administrar todo el parque de equipos de telefonía VoIP, incluyendo la central telefónica que sirve como medio de comunicación para la Unidad de Información Financiera (UIF), instalada en el Centro de Procesamiento de Datos.	x	
11	Brindar apoyo en la administración de los dispositivos de red, incluyendo firewalls, switches, routers, así como en la gestión de servicios críticos como DNS interno y externo, Active Directory, DHCP, NTP y puntos de acceso (AP) de la UIF.	x	
12	Implementación de alta disponibilidad (HA) para servidores y despliegue de Proxmox Backup Server para la gestión de copias de seguridad de máquinas virtuales y contenedores.	x	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

13	Monitorear y administrar las redes de datos de comunicación de datos con otras entidades e implementar nuevas conexiones para interoperabilidad a solicitud de la jefatura de la UTSP.	x	
14	Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior.	x	

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

TÉCNICO SUPERIOR - EGRESADO UNIVERSITARIO - LICENCIATURA EN AREAS RELACIONADAS

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA**

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

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO TÉCNICO O EGRESADO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE DE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A 3 AÑOS COMO TÉCNICO O EGRESADO Y DOS AÑOS 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		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 FISICA	

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Idioma Nativo (AYMARA O QUECHUA)	Básico
2	Microsoft Office	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.

**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	R	8%	10%	40%	50%	100% De solicitudes de soporte atendidos	31/12/2025	Atención oportuna	4.2.1
2E	R	7%	10%	40%	50%	100% De monitoreo de redes y medios de transferencia	31/12/2025	De acuerdo a la Normativa vigente, etc.	4.4.3
3E	R	7%	10%	40%	50%	100% De incidentes reportados	31/12/2025	De acuerdo a la Normativa vigente, etc.	4.3.1
4E	R	7%	10%	40%	50%	100% de requerimientos de mantenimiento de redes informáticas fueron atendidos.	31/12/2025	De acuerdo a solicitudes del jefe de la UTSP y responsable de infraestructura	4.4.2
5E	R	8%	10%	40%	50%	100% de diagnósticos, configuraciones y mantenimiento de red de datos realizadas, conforme a solicitudes.	31/12/2025	De acuerdo a solicitud del jefe de la UTSP.	4.4.1
6E	R	7%	10%	40%	50%	100% de la configuraciones y mantenimientos realizados a solicitudes o por necesidad técnica.	31/12/2025	De acuerdo a solicitudes del jefe de la UTSP y responsable de infraestructura	4.4.4
7E	R	8%	10%	40%	50%	100% de los requerimientos de mantenimiento de Switchs firewall del DataCenter gestionados y supervisados	31/12/2025	De acuerdo a la Normativa vigente, etc.	4.4.4
8E	R	8%	20%	40%	40%	100% De apoyo en la administración y configuración de sistemas operativos	31/12/2025	De acuerdo a solicitudes del jefe de la UTSP y responsable de infraestructura	4.4.1
9E	R	8%	10%	40%	50%	100% De apoyo en la administración y configuración para virtualización	31/12/2025	Atención oportuna	4.4.4
10E	R	6%	10%	40%	50%	100% De apoyo en la administración de la Central Telefonica	31/12/2025	De acuerdo a la Normativa vigente, etc.	4.4.1
11E	R	6%	10%	40%	50%	100% De Apoyo en la administracion de equipos de comunicación	31/12/2025	Oportunamente	4.4.4

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

12E	R	10%	10%	40%	50%	100% De administracion de servicios de alta disponibilidad	31/12/2025	Oportunamente	4.4.4
13E	R	5%	10%	40%	50%	100% De administracion configuracion y monitoreo de enlaces de comunicacion	31/12/2025	Oportunamente y efectivamente	4.4.1
14E	R	5%	10%	40%	50%	100% De tareas asignadas cumplidas	31/12/2025	Oportunamente y efectivamente	4.2.1
		<b>100%</b>							

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

Ítem:	73	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA DE REDES		
Cargo:	TÉCNICO DE REDES IV		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS		

**1.2. RELACIONES DEL PUESTO**

1.2.1. EJERCE SUPERVISIÓN A:		CANTIDAD
1	NINGUNA	
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
1	TODAS LAS AREAS DE LA UIF	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	TODAS LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON LAS QUE SE TIENE INTERCONEXIONES DE REDES INFORMÁTICAS	

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

Proporcionar asistencia técnica integral a los usuarios de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas de la institución para garantizar su correcto funcionamiento. Esto incluye asegurar la disponibilidad de redes y equipos, resolver incidencias de manera eficiente, optimizar la experiencia del usuario y proporcionar capacitación como documentación adecuada.

**2.2. NORMAS A CUMPLIR**

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley 1178 SAFCO	1	Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
2	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y normas modificatorias	2	Decreto Supremo N° 1391, Reglamento a la Ley N° 164
3	D.S.214 Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	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° 181 Normas Básica Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	5	Resolución Administrativa N° UIF/056/2015 Reglamento Interno del Servicio de Telefonía IP.
6	Ley N° 393 de Servicios Financieros	6	Manual de procedimientos operativos e instructivos específicos para S.O.
7	Decreto Supremo N° 24771 - Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.	7	Resolución Administrativa N° UIF/045/2015 Políticas de Seguridad de la Información.
8	Ley N° 004 de LCC y EIIF "Marcelo Quiroga SCZ"	8	Decreto Supremo N°4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras
9	Código de Ética		
10	Reglamento Interno de Personal		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Proporcionar asistencia a usuarios internos y externos en la resolución de problemas relacionados con hardware, software y conectividad.	X	
2	Implementar y configurar sistemas operativos, aplicaciones y herramientas de software según las necesidades de la institución.	X	
3	Identificar oportunidades de mejora para optimizar el rendimiento y la eficiencia de los sistemas multimedia.	X	
4	Apoyar en la actualización de las políticas de seguridad de la información conforme a la evolución de la tendencia tecnológica.	X	
5	Crear y mantener documentación técnica sobre la configuración de sistemas, procedimientos operativos y resolución de problemas.	X	
6	Coadyuvar y apoyar con respecto al funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de red.	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7	Prestar apoyo en la administración y manejo de los Sistemas Informáticos implementados en la UIF.	X	
8	Investigar nuevas tecnologías y evaluar su viabilidad para su implementación en la institución, así como analizar y diagnosticar problemas técnicos para encontrar soluciones.	X	
9	Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Diagnosticar y resolver oportunamente problemas técnicos relacionados con hardware, software y conectividad para usuarios internos, según instrucción del inmediato superior	X	
2	Evaluar las necesidades específicas de la institución en términos de sistemas operativos, aplicaciones y herramientas de software.	X	
3	Realizar un análisis de los sistemas multimedia existentes para identificar posibles áreas de mejora en términos de rendimiento y eficiencia, proponiendo e implementando soluciones innovadoras y ajustes técnicos que optimicen la experiencia del usuario.	X	
4	Apoyar en la propuesta de actualización de las políticas de seguridad de la información para adaptarse a los avances tecnológicos, evaluando riesgos y proponiendo mejoras.	X	
5	Elaborar y actualizar regularmente documentación que abarque la configuración de sistemas, procedimientos operativos y solución de problemas.	X	
6	Coadyuvar y Apoyar sobre el estado operativo y mantenimiento de la infraestructura de red, cualquier incidencia relevante y recomendaciones para garantizar la estabilidad y eficiencia de la red.	X	
7	Colaborar en la administración y gestión de los sistemas informáticos implementados en la UIF, participando en tareas como la configuración, la instalación y actualización de software, la gestión de usuarios y permisos.	X	
8	Realizar análisis comparativos de las últimas tendencias tecnológicas, evaluando su idoneidad para las necesidades y objetivos específicos de la institución. Realizar diagnósticos de problemas técnicos, identificando las causas subyacente para optimizar la infraestructura tecnológica y los procesos operativos de la institución.	X	
9	Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de competencia del cargo.	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 ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADA

**3.5. 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	
DELEGACIÓN	
NEGOCIACIÓN	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

2/4

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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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)	Basico
2	Ingles (Deseable)	Basico
3	Microsoft Office (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**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT. PROG.	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1E	R	36%	10%	40%	50%	100% de diagnosticar y resolver eficazmente problemas técnicos relacionados con hardware, software y conectividad para usuarios internos	31/12/2025	Oportunamente	4.2.1
2E	R	10%	10%	40%	50%	100% de evaluar las necesidades específicas de la institución en términos de sistemas operativos, aplicaciones y herramientas de software.	31/12/2025	Con diligencia	4.4.2
3E	R	10%	10%	40%	50%	100% de realizar un análisis de los sistemas multimedia existentes para identificar posibles áreas de mejora en términos de rendimiento y eficiencia, proponiendo e implementando soluciones innovadoras y ajustes técnicos que optimicen la experiencia del usuario.	31/12/2025	Oportunamente	4.4.2
4E	R	8%	10%	40%	50%	100% de actualizar periódicamente las políticas de seguridad de la información para adaptarse a los avances tecnológicos, evaluando riesgos y proponiendo mejoras.	31/12/2025	Oportunamente	4.3.6
5E	R	11%	10%	40%	50%	100% Elaborar y actualizar regularmente documentación técnica que abarque la configuración de sistemas, procedimientos operativos y solución de problemas.	31/12/2025	Oportunamente	4.3.6
6E	R	5%	10%	40%	50%	100% de apoyo sobre el estado operativo y mantenimiento de la infraestructura de red, cualquier incidencia relevante y recomendaciones para garantizar la estabilidad y eficiencia de la red.	31/12/2025	Oportunamente	4.4.4

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

7E	R	10%	10%	40%	50%	100% de colaborar en la administración y gestión de los sistemas informáticos implementados en la UIF, participando en tareas como la configuración, la instalación y actualización de software, la gestión de usuarios y permisos.	31/12/2025	Oportunamente	4.3.3
8E	R	5%	10%	40%	50%	100% de realizar análisis comparativos de tendencias tecnológicas, evaluar su idoneidad para las necesidades institucionales, diagnosticar problemas técnicos para proponer soluciones efectivas que optimicen la infraestructura tecnológica y los procesos operativos.	31/12/2025	Efectivamente, conforme a capacidad institucional	4.4.2
9E	R	5%	10%	40%	50%	100% de realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de competencia del cargo	31/12/2025	Oportunamente y efectivamente	4.2.1
		<b>100%</b>							



**DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS Y  
FINANZAS**

**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 Finanzas	1
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	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 unidades organizacionales de la UIF.
---	--

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
3	Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
4	Servicio de Impuestos Nacionales
5	Contraloría General del Estado.

**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	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento 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, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
5	Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Disposiciones complementarias.
6	Reglamentos Específicos y otras normas relacionadas.
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.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**
**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 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 y normativa interna correspondiente al área administrativa y financiera.	X	
3	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	
4	Supervisar y aprobar el seguimiento a la ejecución física y financiera del Presupuesto Institucional que identifica diferencias entre lo programado y ejecutado e informar a la Dirección General Ejecutiva para la implementación de medidas correctivas.	X	
5	Dirigir la elaboración y firmar 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	
6	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	
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	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	
9	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	
10	Autorizar los requerimientos y descargos de fondos en avance, fondo rotativo y caja chica.	X	
11	Proponer la Escala Salarial y la Planilla Presupuestaria de Personal de la UIF para su aprobación por las instancias correspondientes.	X	
12	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			

**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, O RAMAS AFINES AL CARGO.  
DIPLOMADO (INDISPENSABLE)  
MAESTRIA (DESEABLE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

7 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

2/5

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

#### 3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA

5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN FUNCIONES RELACIONADAS 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 FUNCIONES EN AREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA 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 NATIVO (AYMARA O QUECHUA)	Básico
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).
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
1G	R	5%	20%	30%	50%	100% de las Normas Basicas (SP, SCI, STCP, SABS y SAP) aplicadas en el area administrativa y financiera cumplidas	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente	5.1 5.9

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

2G	R	5%	20%	30%	50%	100% de los reglamentos específicos revisados y/o actualizados cuando corresponda.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente	5.1 5.9
3G	R	12%	20%	30%	50%	100% de requerimientos de formulación, modificación y reformulación del presupuesto supervisados en el marco de la normativa vigente.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente	5.1 5.9
4G	R	6%	20%	30%	50%	4 informes de seguimiento y evaluación al presupuesto aprobados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente	5.1 5.9
5G	R	6%	30%	30%	40%	1 documento de Estados Financieros supervisado y presentado a las instancias correspondientes.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente	5.1 5.9
6G	R	13%	20%	30%	50%	100% de solicitudes de pago autorizados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente	5.1 5.9
7G	R	4%	20%	30%	50%	100% de solicitudes compras de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes y prestación de servicios autorizadas	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente	5.1 5.9
8G	R	18%	20%	30%	50%	100% de las gestiones de Recursos Humanos de la entidad aplicadas de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente	5.1 5.9
9G	R	15%	20%	30%	50%	100% de trámites de dotación, movilidad, capacitación, promoción y desvinculación de personal supervisados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1 5.9
10G	R	8%	20%	30%	50%	100% de requerimientos de descargos de fondos e avance revisados y autorizados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1 5.9
11G	R	4%	20%	30%	50%	1 escala salarial y planilla presupuestaria de personal de la UIF revisada y presentada para su aprobación.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1 5.9
12G	R	4%	20%	30%	50%	100% de otras funciones asignadas por instancias superiores.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1 5.9
		<b>100%</b>							

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

Ítem:	75	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ÁREA IV		
Cargo:	TÉCNICO IV		
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS		

**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 Administración y Control Gubernamentales.	1	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras.
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
3	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.		
4	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.		
5	Decreto Supremo N° 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras		

**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			

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

TÉCNICO MEDIO (SECRETARIADO) - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3ER AÑO - CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS )

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

#### 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 ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A UN AÑO Y SEIS MESES EN AREAS RELACIONADAS CON EL CARGO EL SECTOR PÚBLICO O SECTOR PRIVADO.

#### 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
1G	R	20%	20%	40%	40%	100% de documentos recepcionados y registrados a solicitud de las diferentes instancias.	31/12/2025	Fiable	5.1 al 5.9
2G	R	25%	20%	40%	40%	100% de documentación recibida en la gestión 2025 fue derivada.	31/12/2025	Oportunamente	5.1 al 5.9
3G	R	10%	20%	40%	40%	100% de notas externas, internas, circulares, memorandums y otros elaborados a requerimiento.	31/12/2025	Relevante	5.1 al 5.9
4G	R	10%	20%	40%	40%	100% de comunicaciones con otras instancias efectuadas a solicitud del DAAF o de otras instancias.	31/12/2025	Realista	5.1 al 5.9

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

5G	R	15%	20%	40%	40%	100% de la documentación generada en la gestión 2024 se encuentra organizada y al día.	31/12/2025	Factible	5.1 al 5.9
6G	R	10%	20%	40%	40%	100% de instrucciones de seguimiento a la correspondencia interna efectuadas.	31/12/2025	Oportunamente	5.1 al 5.9
7G	R	10%	20%	40%	40%	100% de otras funciones y tareas asignadas fueron cumplidas.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones	5.1 al 5.9
		<b>100%</b>							

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

Ítem: 76

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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 RECURSOS HUMANOS II	1
2	ENCARGADO DE CONTRATACIONES III	1
3	ENCARGADO DE ACTIVOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES IV	1
4	ENCARGADO DE ARCHIVO	1
5	PROFESIONAL HABILITADO RECURSOS HUMANOS IV	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	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
5	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO I
6	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO II
7	UNIDAD DE ANALISIS LEGAL
8	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
9	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS
10	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN
11	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
12	UNIDAD DE FINANZAS
13	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	GESTORA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO
8	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
9	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
10	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
11	EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**
**II. DESCRIPCIÓN**
**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	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL
3	LEY 065 DE PENSIONES
4	LEY 2104 MODIFICATORIA A LA LEY 2027
5	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
6	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992
8	DECRETO SUPREMO 26319 DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2001
9	DECRETO SUPREMO N° 0012 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2012
10	DECRETO SUPREMO N° 1212 DE 1 MAYO DE 2012
11	DECRETO SUPREMO N° 4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
12	DECRETO SUPREMO N° 26115 DE 16 MARZO 2001, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
6	
7	
8	
9	

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
2	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
3	REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS
4	CÓDIGO DE ÉTICA
5	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
6	PROCEDIMIENTO DE DOBLE PERCEPCIÓN DE LA UIF
7	REGLAMENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y OTROS
8	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL
9	REGLAMENTO DE PASANTÍAS, PROYECTOS DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO Y TESIS DE LA UIF
10	D.S. N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
11	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
12	MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES
13	REGLAMENTO DE CONTRATACIONES CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
14	REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
15	DECRETO SUPREMO N° 4505 DE 6 DE MAYO DE 2021 DE FOMENTO A LA ADQUISICIÓN ESTATAL DE BIENES NACIONALES.
16	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**2.3 FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar la administración y custodia del archivo físico y digital de la documentación de la Unidad Investigaciones Financieras (UIF)	X	
2	Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UIF.	X	
3	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	
4	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	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

5	Supervisar el cumplimiento del 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	
6	Supervisar la recepción, registro, asignación y salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.	X	
7	Refrendar las solicitudes de salida temporal de los activos fijos muebles de la entidad.	X	
8	Refrendar las solicitudes de materiales y suministros 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	
9	Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno para los bienes muebles e inmuebles de la UIF, cuando corresponda.	X	
10	Realizar seguimiento a las solicitudes de pago de los servicios generales recurrentes contratados y servicios básicos, previa verificación de su cumplimiento y conformidad.	X	
11	Controlar y coordinar las actividades de seguridad física de los diferentes predios de la UIF, a cargo del personal de seguridad física estatal.	X	
12	Supervisar las evaluaciones de confirmación al personal que corresponda.	X	
13	Supervisar la ejecución de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la UIF, en coordinación con las unidades organizacionales.	X	
14	Supervisar la aplicación de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la UIF.	X	
15	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	
16	Implementar en la UIF campañas de información y prevención en temas de salud.	X	
17	Coordinar la elaboración y entrega de memorándums de designación, felicitación y sanción, entre otros.	X	
18	Coordinar la elaboración y presentación del Cronograma Anual de Vacaciones.	X	
19	Preparar y remitir informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de administración de personal.	X	
20	Prestar asistencia técnica a todas las áreas y Unidades Organizacionales para la correcta aplicación del Sistema de Administración del Personal y la carrera administrativa.	X	
21	Elaborar los POAI's de los Servidores Públicos de la Unidad de Asuntos Administrativos		X
22	Realizar otras funciones asignadas por instancia superior en el ámbito de su competencia.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**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 ÁREA ADMINISTRATIVA, DEL SECTOR PÚBLICO

**3.3 EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON POSGRADO O EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR A SIETE AÑOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.

**3.4 REGISTRO PROFESIONAL**

Si se requiere

No se requiere  x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**
**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	TRABAJO BAJO PRESIÓN	SI
HABILIDAD DE CONTROL	SI	INICIATIVA	SI
MANEJO DE PERSONAL	SI	RESPONSABILIDAD	SI
DELEGACIÓN	SI	INTERACCIÓN PERSONAL	SI
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	SI	PUNTUALIDAD	SI
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	SI		
TRABAJO EN EQUIPO	SI		

**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

**3.7 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
1G	R	4%	30%	30%	40%	100% de archivos físicos y digitales de la UIF supervisados.	31/12/2025	Con capacidad de respuesta oportuna.	5.5
2G	R	4%	30%	30%	40%	1 PAC elaborado y publicado.	31/12/2025	Con información de todas las unidades	5.2
3G	R	7%	30%	30%	40%	100% de los procesos de contratación procesados y supervisados.	31/12/2025	Con información de todas las unidades	5.2
4G	R	4%	30%	30%	40%	100% de DBC's elaborados, supervisados y publicados	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2
5G	R	4%	30%	35%	35%	100% de la información registrada en el SICOES con cumplimiento fue supervisado.	31/12/2025	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	5.2
6G	R	4%	30%	30%	40%	100% de procedimientos de recepción, registro, asignación y salvaguarda de activos fijos supervisados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1
7G	R	4%	30%	30%	40%	100% de solicitudes de salida temporal de activos fijos refrendados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1
8G	R	4%	30%	30%	40%	100% de solicitudes de materiales y suministros de consumo refrendados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1
9G	R	3%	30%	35%	35%	100% de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles solicitados y ejecutados.	31/12/2025	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	5.1
10G	R	3%	30%	30%	40%	100% de pagos a servicios recurrentes y servicios básicos revisados y remitidos a pago.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

11G	R	3%	30%	35%	35%	100% de las actividades de seguridad física de la UIF controladas y coordinadas.	31/12/2025	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	5.3
12G	R	3%	30%	30%	40%	100% de evaluaciones de confirmación de personal fueron revisadas y remitidas.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.3
13G	R	4%	30%	35%	35%	1 Evaluación de Desempeño a servidores públicos de la UIF elaborado y presentado.	31/12/2025	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	5.3
14G	R	4%	30%	35%	35%	100% de las actividades de los subsistemas de administración de personal supervisadas y ejecutadas	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.3
15G	R	5%	30%	30%	40%	100% de planillas salariales revisadas y presentadas.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.3
16G	R	5%	30%	35%	35%	1 Campaña de prevención e información en temas de salud implementada en la UIF.	31/12/2025	En coordinación con los servidores públicos dependientes.	5.3
17G	R	5%	30%	30%	40%	100% de memorandums de designación, felicitación, sanción y otros revisados, presentados y entregados conforme instrucciones recibidas.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.3
18G	R	5%	30%	30%	40%	1 Cronograma Anual de Vacaciones elaborado, revisado y presentado.	31/12/2025	Con información de todas las unidades	5.3
19G	R	5%	30%	30%	40%	100% de informes sobre administración de personal elaborados y presentados, respecto a los solicitados por instancias superiores.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.3
20G	R	5%	30%	30%	40%	100% de asistencia técnica sobre administración de personal otorgada de acuerdo a solicitud.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.3
21G	P	5%	30%	35%	35%	11 POAIs de la Unidad de Asuntos Administrativos elaborados, revisados y presentados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.3
22G	R	5%	30%	35%	35%	100% de otras funciones asignadas fueron efectuadas respecto a lo asignado por instancias del superiores.	31/12/2025	Conforme a solicitud o instrucción.	5.1 5.2 5.3 5.5
1E	P	5%	30%	35%	35%	1 Baja de Activos Fijos realizada y gestionada	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1

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	PROFESIONAL IV HABILITADO RECURSOS HUMANOS	1
2	TECNICO II DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
3	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y MARKETING
4	DIRECCION DE ANALISIS FINANCIERO Y LEGAL
5	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO I
6	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO II
7	UNIDAD DE ANALISIS LEGAL
8	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPERVISION Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
9	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS
10	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN
11	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
12	UNIDAD DE FINANZAS
13	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
14	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
2	GESTORA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO
3	MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
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 Entidad.

#### 2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL
3	LEY 065 DE PENSIONES
4	LEY 2104 MODIFICATORIA A LA LEY 2027
5	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
6	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992
8	DECRETO SUPREMO 26319 DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2001

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
2	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
3	REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS
4	CÓDIGO DE ÉTICA
5	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
6	PROCEDIMIENTO DE DOBLE PERCEPCIÓN DE LA UIF
7	REGLAMENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y OTROS
8	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

9	DECRETO SUPREMO N° 0012 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2012	9	REGLAMENTO DE PASANTÍAS, PROYECTOS DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO Y TESIS DE LA UIF
10	DECRETO SUPREMO N° 1212 DE 1 MAYO DE 2012		
11	DECRETO SUPREMO N° 4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS		
12	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	Revisar y validar las planillas de sueldos para el personal de planta y consultores de línea.	x	
2	Revisar y validar la Planilla Tributaria elaborada mensualmente a través de la oficina virtual del SIN así como la Declaración Jurada del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC- IVA mediante el Formulario N° 608.	x	
3	Revisar y validar las planillas de pago de refrigerios mensual, así como los documentos de respaldo.	x	
4	Revisar y validar la Planilla de pago de subsidios para el personal de planta de la entidad.	x	
5	Revisar y validar la Planilla de Aguinaldos, para el personal de planta de la entidad.	x	
6	Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, a solicitud de la Dirección General Ejecutiva, Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas y la Unidad de Asuntos Administrativos.	x	
7	Verificar 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 relacionados al Sistema de Administración del Personal y otros de carácter general.	x	
9	Elaborar el informe para la aprobación del cronograma anual de vacaciones del personal de planta.		x
10	Realizar informes trimestrales de seguimiento al cumplimiento de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR) y Declaraciones Juradas de Doble Percepción (DJDP).		x
11	Verificar la actualización y clasificación de los files del personal activo y pasivo en el marco de la normativa vigente.		
12	Registrar al personal de auditoría interna en el Registro del Auditor Interno Gubernamental (RAIG).	x	
13	Elaborar el informe de solicitud de pago mensual al Personal de Seguridad Física Estatal.	x	
14	Registrar la información de abogados en el Sistema de Registro de Abogados del Estado (RAE).	x	
15	Consolidar los POAI's del personal de planta de la entidad, en coordinación con la Unidad de Planificación y Organización y emitir el informe para su aprobación.		x
16	Realizar la evaluación del desempeño, en coordinación con los Directores de Área y la Unidad de Planificación y Organización..		x
17	Consolidar y elaborar el informe para la aprobación del Programa Anual de Capacitación del Personal de la entidad.		x
18	Cumplir otras actividades encomendadas por sus superiores.	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1			

**III. PERFIL DEL CARGO**

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

**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, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA O RAMAS AFINES AL CARGO.  
DIPLOMADO (DESEABLE)

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

CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO (O CARGO EQUIVALENTE)

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL MAYOR A CINCO AÑOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN ENTIDADES DEL 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
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	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	3
1G	R	10%	20%	40%	40%	12 planillas de sueldos del personal de planta y consultores de linea revisadas y aprobadas	31/12/2025	Oportunamente	5.3
2G	R	5%	20%	40%	40%	12 planillas tributarias generadas y revisadas y aprobadas.	31/12/2025	Oportunamente	5.3
3G	R	10%	20%	40%	40%	12 planillas de pago de refrigerio revisadas y aprobadas.	31/12/2025	Oportunamente	5.3
4G	R	5%	20%	40%	40%	100% de planillas de pago de subsidios revisadas y aprobadas	31/12/2025	Oportunamente	5.3

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

5G	R	5%	20%	40%	40%	1 planilla de aguinaldos revisada y aprobada.	31/12/2025	Oportunamente	5.3
6G	R	5%	20%	40%	40%	100% de informes técnicos elaborados, respecto a lo solicitado.	31/12/2025	Oportunamente	5.3
7G	R	5%	20%	40%	40%	100% de registros de certificados de calificación de años de servicio verificados respecto a los recibidos	31/12/2025	Conforme normativa vigente.	5.3
8G	R	5%	20%	40%	40%	100% de procesos de inducción al personal realizados, respecto al personal de reciente incorporación.	31/12/2025	A la brevedad posible	5.3
9G	P	5%	20%	40%	40%	1 informe para la aprobación del cronograma anual de vacaciones del personal de planta elaborado y presentado.	31/12/2025	En coordinación con las diferentes unidades.	5.3
10G	P	5%	20%	40%	40%	4 informes trimestrales sobre seguimiento al cumplimiento de la presentación de DJBR y DJDP elaborados y presentados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.3
11G	R	5%	20%	40%	40%	100% de files del personal activo y pasivo actualizados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.3
12G	R	5%	20%	40%	40%	100% de personal de auditoría interna registrados en el RAIG	31/12/2025	Con información actualizada	5.3
13G	R	5%	20%	40%	40%	12 informes de solicitud de pago al personal de seguridad	31/12/2025	Con información actualizada	5.3
14G	R	5%	20%	40%	40%	100% de abogados de la entidad con información registrados en el RAE	31/12/2025	Con información actualizada	5.3
15G	P	5%	20%	40%	40%	88 POAls consolidados y con informe para su aprobación.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.3
16G	P	5%	20%	40%	40%	1 Evaluación del desempeño realizada.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.3
17G	P	5%	20%	40%	40%	1 Programa Anual de Capacitación del Personal consolidado e informe para su aprobación elaborado y presentado.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3
18G	R	5%	20%	40%	40%	100% de otras funciones asignadas por instancias superiores cumplidas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3
		<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	GESTORA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO
3	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
4	IMPUESTOS NACIONALES DE BOLIVIA
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 Registro y Movilidad de Personal.

#### 2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	1	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	2	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
3	LEY 065 DE PENSIONES	3	REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS
4	LEY 2104 MODIFICATORIA A LA LEY 2027	4	CÓDIGO DE ÉTICA
5	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	5	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
6	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN	6	PROCEDIMIENTO DE DOBLE PERCEPCIÓN DE LA UIF
7	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992	7	REGLAMENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y OTROS
8	DECRETO SUPREMO 26319 DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2001	8	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL
9	DECRETO SUPREMO N° 0012 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2012	9	REGLAMENTO DE PASANTÍAS, PROYECTOS DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO Y TESIS DE LA UIF

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

10	DECRETO SUPREMO N° 1212 DE 1 MAYO DE 2012		
11	DECRETO SUPREMO N° 4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS		
12	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	Elaborar mensualmente la planilla de sueldos para el personal de planta y consultores de línea.	x	
2	Revisar mensualmente 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	
3	Elaborar y enviar la Planilla Tributaria a través de la oficina virtual del SIN de manera mensual, así como la Declaración Jurada del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC- IVA mediante el Formulario N° 608.	x	
4	Elaborar mensualmente la planilla de pago de refrigerios al personal de planta y consultores individuales de línea con los documentos de respaldo.	x	
5	Elaborar la Planilla de Subsidios para el personal de planta de la UIF.	x	
6	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 Previsión Social y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	x	
7	Registrar oportunamente los Certificados de Calificación de Años de Servicio y las actualizaciones, presentados por el personal de planta de la Entidad para el pago del bono de antigüedad y cómputo de vacaciones.	x	
8	Elaborar informes técnicos, en materia de Recursos Humanos, a solicitud del inmediato superior.	x	
9	Consolidar el cronograma anual vacaciones de los servidores públicos de la entidad, en coordinación con las unidades organizacionales.	x	
10	Informar a la Gestora de Seguridad Social de Largo Plazo sobre las novedades de altas y bajas de personal (cuando corresponda).	x	
11	Atender requerimientos de información y/o documentación de la Gestora de Seguridad Social de Largo Plazo	x	
12	Elaborar las planillas para el pago de vacaciones no utilizadas, cuando corresponda.	x	
13	Remitir la planilla mensual de sueldos al Registro Obligatorio de Empleadores (ROE)	x	
14	Realizar otras actividades asignadas en el ámbito de su competencia.	x	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTION (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

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

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA, ECONOMÍA O RAMAS AFINES AL CARGO Y LAS RELACIONADAS AL PUESTO.

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

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO HABILITADO DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL DE TRES AÑOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN ENTIDADES DEL 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
INTERACCIÓN PERSONAL	X

2/3

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	X

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

PLANIFICACIÓN	X	CREATIVIDAD	X
NEGOCIACIÓN	X	INICIATIVA	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	RESPONSABILIDAD	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	OPORTUNIDAD	X
		PUNTUALIDAD	X
		DISCRECIÓN	X

#### 3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1	Microsoft Office	Basico
2	Idioma Nativo (Aymara o Quechua)	Basico

#### 3.7. 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 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
1G	R	16%	20%	40%	40%	12 planillas de sueldos del personal de planta y consultores elaboradas.	31/12/2025	Oportunamente.	5.3.6.
2G	R	15%	20%	40%	40%	100% de Form 110 y facturas revisadas, respecto a las recibidas.	31/12/2025	Oportunamente.	5.3.6.
3G	R	10%	20%	40%	40%	15 de Planillas Tributarias elaboradas y remitidas.	31/12/2025	Oportunamente.	5.3.6.
4G	R	10%	20%	40%	40%	12 planillas de pago de refrigerio elaboradas.	31/12/2025	Oportunamente.	5.3.6.
5G	R	7%	20%	40%	40%	12 planillas de subsidios elaboradas de acuerdo a necesidad.	31/12/2025	Oportunamente.	5.3.6.
6G	R	7%	20%	40%	40%	1 planilla de aguinaldos para el personal de planta elaborada.	31/12/2025	Oportunamente.	5.3.6.
7G	R	5%	20%	40%	40%	100% de Certificados de Calificación de Años de Servicio registrados respecto a los recibidos.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente.	5.3.6.
8G	R	5%	20%	40%	40%	100% de informes de Recursos Humanos elaborados conforme a lo requerido.	31/12/2025	Conforme a requerimiento	5.3.6.
9G	R	5%	20%	40%	40%	1 cronograma anual de vacaciones consolidado.	31/12/2025	De manera coordinada, con información de las unidades organizacionales.	5.3.6.
10G	R	3%	20%	40%	40%	100% de altas y bajas de personal informadas.	31/12/2025	De manera oportuna	5.3.6.
11G	R	4%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de información atendidas, respecto a las recibidas.	31/12/2025	De manera oportuna	5.3.6.
12G	R	5%	20%	40%	40%	100% de planillas de pago de vacaciones elaboradas.	31/12/2025	De manera oportuna	5.3.6.
13G	R	3%	20%	40%	40%	12 planillas mensuales remitidas al ROE	31/12/2025	De manera oportuna	5.3.6.
14G	R	5%	20%	40%	40%	100% de otras actividades efectuadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3 5.4
		<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	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 AUDITORIA INTERNA	
5	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
6	UNIDAD DE FINANZAS	
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	SEPREC	
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	CONSTITUCIÓN 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 ADMINISTRACIÓN 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	DECRETO SUPREMO Nº 4505 DE 6 DE MAYO DE 2021 DE FOMENTO A LA ADQUISICIÓN ESTATAL DE BIENES NACIONALES.
7	DECRETO SUPREMO Nº 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
8	DECRETO SUPREMO Nº 4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	8	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO
		9	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UIF
		10	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD

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

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar y revisar que los procesos de contratación asignados al Técnico en Contrataciones se lleven a cabo en el marco de la normativa vigente, hasta su formalización.	x	
2	Ejecutar procesos de contratación en el marco de las NB-SABS	x	
3	Ejecutar procesos de contratación en el extranjero en el marco del RE-CEE	x	
4	Ejecutar procesos de contratación en el marco del Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico.	x	
5	Organizar y llevar a cabo el taller para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).		x
6	Consolidar y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación.		x
7	Revisar y coordinar con las Unidades Solicitantes los requerimientos de reprogramación y baja de procesos de contratación en el PAC, previo a su publicación.	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	Elaborar y presentar trimestralmente el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC.	x	
11	Conformar y mantener actualizada la base de datos de los procesos de contratación.	x	
12	Proporcionar información y documentación a la Unidad Jurídica para informar a la CGE las contrataciones Directas y por Excepción, según requerimiento.	x	
13	Remintir oportunamente a la Unidad Jurídica los contratos y ordenes de servicio/compra mayores a Bs50.000.- formalizados para su registro en la CGE	x	
14	Elaborar los Documentos Base de Contratación, para su publicación.	x	
15	Ejecutar todos los actos administrativos de los procesos de contratación.	X	
16	Evaluar y Calificar las propuestas recibidas cuando sea designado miembro de Comisión de Calificación.	x	
17	Verificar que los Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio se encuentren debidamente archivados.	x	
18	Atender requerimiento de información sobre contrataciones, a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna.	x	
19	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría interna, en aspectos relacionados al área de contrataciones.	x	
20	Revisar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (cuando corresponda)		x
21	Revisar y actualizar el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios (cuando corresponda).		x
22	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**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, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA 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 COMO ENCARGADO DE CONTRATACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO (O CARGO EQUIVALENTE)

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL DE CUATRO AÑOS EN EL AREA DE CONTRATACIONES EN ENTIDADES DEL 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
PLANIFICACIÓN	x
ORGANIZACIÓN	x

2/5

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	x
PROACTIVIDAD	x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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
		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	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
1G	R	8%	40%	30%	30%	100% de los procesos de contratación asignados al Técnico en Contrataciones supervisados y revisados	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.2
2G	R	8%	40%	30%	30%	100% de los procesos de contratación atendidos respecto a las solicitudes recibidas y autorizadas	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.2
3G	R	8%	40%	30%	30%	100% de los procesos de contratación atendidos respecto a las solicitudes recibidas y autorizadas	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.2
4G	R	8%	40%	30%	30%	100% de los procesos de contratación atendidos respecto a las solicitudes recibidas y autorizadas	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.2
5G	P	5%	30%	20%	50%	1 taller de elaboración del PAC organizado y realizado.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.1
6G	P	5%	30%	20%	50%	1 PAC consolidado, elaborado para su publicación	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.1
7G	R	4%	30%	20%	50%	100% de los requerimientos de, reprogramación, alta y/o baja de contrataciones en el PAC revisados y coordinados, respecto a los informe de solicitud recibidos.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.1
8G	R	4%	30%	20%	50%	100% de las solicitudes de capacitación y asesoramiento atendidos. 3/5	31/12/2025	Con información de las diferentes unidades.	5.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9G	R	4%	30%	20%	50%	100% de la información de contrataciones registrada en el SICOES conforme al Manual de Operaciones.	31/12/2025	Oportunamente	5.2
10G	R	5%	30%	20%	50%	4 informes trimestrales de seguimiento a las contrataciones elaborados y presentados.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2
11G	R	5%	40%	20%	40%	1 base de datos de procesos de contratación y proveedores conformada y actualizada.	31/12/2025	Con información completa	5.2
12G	R	5%	20%	30%	50%	100% de información proporcionada, respecto a lo solicitado	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2
13G	R	3%	40%	20%	40%	100% de contratos y ordenes de compra/servicio remitidos a la UJR, respecto a suscritos	31/12/2025	Conforme a necesidades institucionales.	5.2
14G	R	3%	40%	20%	40%	100% de DBCs elaborados, respecto a las contrataciones en las modalidades ANPE y LP iniciados	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.1
15G	R	3%	30%	35%	35%	100% de los actos administrativos realizados, respecto a las modalidades de contratación ejecutadas	31/12/2025	Con información completa.	5.2.1
16G	R	3%	30%	35%	35%	100% de las propuestas evaluadas y calificadas respecto a lo recibido y designado.	31/12/2025	Con información completa.	5.2
17G	R	3%	30%	35%	35%	100% de contratos y órdenes de Compra/ Servicio archivados y en custodia, respecto a lo asignado.	31/12/2025	Con información completa.	5.2
18G	R	4%	30%	35%	35%	100% de información proporcionada, respecto a las solicitudes recibidas.	31/12/2025	Con información completa.	5.2
19G	R	4%	40%	30%	30%	100% de recomendaciones implementadas, respecto a las observaciones de auditoría.	31/12/2025	Con información completa.	5.2
20G	P	3%	40%	30%	30%	1 RE-SABS revisado y actualizado, cuando corresponda.	31/12/2025	Con información completa.	5.2
21G	P	3%	30%	35%	35%	1 Manual de Procedimientos actualizado, cuando corresponda.	31/12/2025	Con información completa.	5.2
22G	R	2%	40%	30%	30%	100% de otras funciones asignadas efectuadas.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	5.2
		<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	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 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
5 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
6 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
7 UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO I
8 UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO II
9 UNIDAD DE ANALISIS LEGAL
10 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPÉRVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
11 UNIDAD DE ANALISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS
12 UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN
13 UNIDAD DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
14 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
15 UNIDAD DE FINANZAS
16 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
17 ARCHIVO

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
2 SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
3 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
4 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
5 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
6 DERECHOS REALES
7 ORGANISMO OPERATIVO DE TRÁNSITO
8 SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
9 GESTORA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO
10 AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
11 PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

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

Cumplir de forma eficiente los procedimientos relativos al ingreso, registro, codificación, 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
3 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1 D.S. N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
2 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.	4	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UIF
5	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN.	5	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD
6	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992		
7	DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.		
8	DECRETO SUPREMO N° 283 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009.		
9	DECRETO SUPREMO N° 2063 DE 23 DE JULIO DE 2014.		
10	DECRETO SUPREMO N°4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS		
11	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.		

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar la entrega de materiales y suministros al personal de la entidad.	x	
2	Solicitar oportunamente la compra de materiales y suministros, en función a las necesidades y/o saldos mínimos en stock.	x	
3	Realizar la recepción de los materiales y suministros adquiridos.	x	
4	Registrar el alta de materiales y suministros adquiridos en el sistema informático.	x	
5	Verificar la codificación de los materiales y suministros adquiridos.	x	
6	Realizar el inventario(s) de existencias de almacén.		x
7	Emitir informe de cierre almacén y reportes de materiales y suministros para su inclusión en los Estados Financieros de la entidad.		x
8	Realizar la conciliación de los registros de materiales y suministros con la información contable, en coordinación con el Área de Contabilidad.		x
9	Mantener el archivo documental ordenado de materiales y suministros de la entidad.	x	
10	Solicitar la compra de activos fijos, en función a las necesidades y disponibilidad presupuestaria.	x	
11	Realizar la recepción de los activos fijos adquiridos.	x	
12	Registrar el alta de activos fijos adquiridos, en el sistema informático.	x	
13	Realizar la asignación y devolución de activos fijos a los funcionarios de la entidad.	x	
14	Verificar la codificación de los activos fijos adquiridos.	x	
15	Realizar el inventario de activos fijos		x
16	Mantener el archivo documental ordenado de activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.	x	
17	Mantener el archivo documental ordenado de asignaciones, devoluciones y transferencias de activos fijos.	x	
18	Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los activos fijos de la entidad.	x	
19	Realizar la conciliación de los registros de Activos Fijos con la información contable, en coordinación con el Área de Contabilidad.		x
20	Emitir informe de cierre de activos fijos y reportes para su inclusión en los Estados Financieros de la entidad.		x
21	Verificar la salida temporal de bienes de la entidad mediante el formulario establecido para el efecto.	x	
22	Verificar el ingreso de bienes particulares mediante el formulario establecido para el efecto.	x	
23	Solicitar oportunamente la contratación de servicios generales recurrentes.	x	
24	Prever las medidas de salvaguarda para los bienes de la entidad.	x	
25	Realizar los trámites para la exención de impuestos de los inmuebles y el vehículo de propiedad de la entidad.		x
26	Elaborar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).		x

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

27	Elaborar actas de recepción de bienes, conformidad y solicitud de pago e informes de conformidad de servicios generales y solicitud de pago.	x	
28	Elaborar informes técnicos en el marco de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.	x	
29	Otra tareas asignadas por sus superiores.	x	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Publicar en el SICOES los bienes dados de baja, para establecer el destino de los mismos, conforme a procedimiento establecido el en artículo 237 del D.S. 0181 y RE-SABS		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, CONTADURIA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA O RAMAS AFINES AL CARGO.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO.

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, ALMACEN, SERVICIOS GENERALES.

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL DE TRES AÑOS EN EL AREA DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y/O SERVICIOS GENERALES EN ENTIDADES DEL 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	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	PERSEVERANCIA	x
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	x	DISCRECIÓN	x
TRABAJO EN EQUIPO	x	INTERACCIÓN PERSONAL	x
COMUNICACIÓN	x	PUNTUALIDAD	x
DEDICACIÓN	x	RESISTENCIA FÍSICA	x
CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN	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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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
1G	R	3%	60%	10%	30%	100% de las solicitudes de material atendidas y entregadas.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
2G	R	3%	30%	40%	30%	100% de solicitudes de compra de materiales y suministros presentadas oportunamente.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
3G	R	2%	30%	40%	30%	100% de materiales y suministros recepcionados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
4G	R	3%	60%	20%	20%	100% de altas de materiales y suministros generados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
5G	R	3%	30%	30%	40%	100% de los materiales y suministros codificados respecto a los adquiridos.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
6G	P	4%	30%	20%	50%	1 Inventario de materiales y suministros realizado.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
7G	P	3%	30%	20%	50%	1 infome de cierre y reportes de materiales y suministros emitidos.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
8G	P	3%	30%	20%	50%	1 Conciliación de registro de materiales y suministros realizada.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
9G	R	2%	30%	40%	30%	1 Archivo de materiales y suministros documentado y ordenado.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
10G	R	4%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de compra de activos fijos realizada.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
11G	R	3%	30%	40%	30%	100% de activos fijos recepcionados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
12G	R	3%	30%	30%	40%	100% de los activos fijos adquiridos dados de alta en el sistema informatico.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
13G	R	3%	60%	10%	30%	100% del personal con acta de asignación de activos fijos.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
14G	R	4%	30%	30%	40%	100% de los activos fijos codificados y verificados respecto a los adquiridos.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
15G	P	5%	60%	20%	20%	1 Inventario de activos fijos realizado.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
16G	R	4%	30%	40%	30%	1 Archivo documental de activos fijos muebles e inmuebles y ordenado.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
17G	R	4%	30%	40%	30%	1 Archivo documental de asignaciones, devoluciones y transferencias de activos fijos ordenado.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
18G	R	3%	60%	20%	20%	100% de mantenimientos programados y ejecutados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
19G	P	5%	30%	20%	50%	1 Conciliación de activos fijos con información contable realizada.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
20G	P	5%	30%	20%	50%	1 infome de cierre y reportes de activos fijos emitidos.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

21G	R	2%	30%	20%	50%	100% de los formularios de ingreso y salida de bienes de la UIF verificados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
22G	R	3%	20%	40%	40%	100% de los formularios de ingreso y salida de bienes particulares verificados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
23G	R	3%	60%	30%	10%	100% de solicitudes de contratación de servicios generales recurrentes presentadas respecto a lo programado.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
24G	R	3%	30%	40%	30%	4 Pólizas de seguro contratadas para la gestión.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
25G	P	3%	50%	25%	25%	100% de los trámites realizados para la exención de impuestos, respecto a los bienes de propiedad de la entidad.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
26G	P	3%	60%	20%	20%	1 Declaración Jurada de Bienes del Estado elaborada y presentada al SENAPE.	31/12/2025	Conforme a requerimiento de SENAPE	5.1
27G	R	3%	30%	30%	40%	100% de actas e informes de conformidad elaborados para el pago de bienes y servicios generales.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
28G	R	3%	30%	30%	40%	100% de informes elaborados respecto a los requeridos.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
29G	R	3%	30%	30%	40%	100% de otras tareas cumplidas, respecto a lo requerido.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.1
1E	P	5%	60%	20%	20%	1 Baja de Activos Fijos realizada y presentada.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.1
		<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	TÉCNICO DE ARCHIVO	1
1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		
1	CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA INSTITUCIÓN	
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1	SUJETOS OBLIGADOS	
2	MINISTERIOS DE ESTADO	
3	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
4	ALCALDÍAS Y GOBERNACIONES	
5	POLICÍA BOLIVIANA	
6	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Y FISCALÍAS DEPARTAMENTALES	

**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar de forma eficiente el Archivo y Correspondencia 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		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	1	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UIF
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL	2	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD
3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	3	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE CORRESPONDECIA Y ARCHIVO
4	LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS – MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.	4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
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	DECRETO SUPREMO N° 23934 REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP)		
9	DECRETO SUPREMO N° 4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS		
10	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.		

**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	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	Controlar y Verificar las guías de courier que se generan para el envío de correspondencia,	x	
7	Resguardar las guías de courier y realizar el seguimiento a la entrega con la empresa proveedora del servicio.	x	
8	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	
9	Llevar el registro y control de la documentación entregada en préstamo.	x	
10	Realizar seguimiento a la devolución de la documentación entregada en préstamo, dentro el plazo indicado.	x	
11	Realizar la digitalización, reproducción, legalización de documentos a requerimiento de las unidades organizacionales.	x	
12	Elaborar informes trimestrales sobre los trámites y solicitudes atendidas.		x
13	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

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

LICENCIATURA O TÉCNICO SUPERIOR EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS U OTRAS RELACIONADAS AL CARGO

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

DOS AÑOS Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA GENERAL  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO ENCARGADA DE ARCHIVO EN EL SECTOR PÚBLICO (O SU EQUIVALENTE)

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL DE CUATRO AÑOS EN EL AREA DE ARCHIVO EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

**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
INTERACCIÓN PERSONAL	X
PUNTUALIDAD	X

**3.6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

2/4

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

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

N°	DESCRIPCIÓN	nivel
1	Ofimática (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
1G	R	15%	30%	40%	30%	100% del archivo en funcionamiento y administrado respecto a lo asignado.	31/12/2025	Archivo en funcionamiento	5.5.4
2G	R	10%	30%	40%	30%	100% de documentación de Mesa de Salida controlada y supervisada respecto a la recibida.	31/12/2025	Con recomendaciones que mejoren su operabilidad.	5.5.3
3G	R	8%	30%	40%	30%	100% de documentación registrada, clasificada y archivada respecto a la recibida.	31/12/2025	De manera organizada	5.5.1
4G	R	8%	30%	40%	30%	100% de documentación de la gestión digitalizada respecto a la recibida	31/12/2025	Documentos Digitalizados	5.5.4
5G	R	8%	30%	40%	30%	100% de documentación de Mesa de Salida despachada respecto a la documentación recibida.	31/12/2025	De manera oportuna	5.5.4
6G	R	8%	30%	40%	30%	100% de guías de courier verificadas respecto a la documentación recibida para su despacho.	31/12/2025	De manera oportuna	5.5.4
7G	R	8%	30%	40%	30%	100% de guías de courier recibidas se encuentra bajo resguardo.	31/12/2025	De manera organizada	5.5.3
8G	R	8%	30%	40%	30%	100% de requerimientos de información de usuarios internos atendidos respecto de los recibidos.	31/12/2025	Conforme a requerimientos	5.5
9G	R	8%	30%	40%	30%	1 registro de documentación entregada en préstamo actualizado.	31/12/2025	De manera ordenada y clara	5.5
10G	R	8%	30%	40%	30%	1 registro de documentación devuelta actualizado.	31/12/2025	De manera ordenada y clara	5.5
11G	R	5%	30%	40%	30%	100% de requerimientos recibidos sobre digitalización, reproducción y legalización atendidos.	31/12/2025	Conforme a requerimientos	5.5
12G	P	6%	30%	40%	30%	4 informes sobre trámites y solicitudes elaborados.	31/12/2025	Oportunamente	5.5

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

13G	R	5%	30%	40%	30%	100% de otras tareas atendidas respecto a las asignadas	31/12/2025	Oportunamente	5.5
		100%							

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### I. IDENTIFICACIÓN

**1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	82	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE CONTRATACIONES		
Cargo:	TÉCNICO II		
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		

**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 JURÍDICA
4	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
5	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
6	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	SEPREC
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	
1	CONSTITUCIÓN POLITICA 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 DICRIMANCIÓN
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	DECRETO SUPREMO N°4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3	MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES
4	REGLAMENTO DE CONTRATACIONES CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
5	REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
6	DECRETO SUPREMO N° 4505 DE 6 DE MAYO DE 2021 DE FOMENTO A LA ADQUISICIÓN ESTATAL DE BIENES NACIONALES.
7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
8	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UIF
9	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Ejecutar procesos de contratación en el marco de las NB-SABS.	x	
2	Ejecutar procesos de contratación en el marco del Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico.	x	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

3	Publicar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el SICOES.		x
4	Publicar los requerimientos de reprogramación, alta y/o baja de procesos de contratación en el PAC.	x	
5	Capacitar y asesorar a las Unidades Solicitantes en temas relativos a la Contratación de Bienes y Servicios.	x	
6	Informar al SICOES las contrataciones realizadas, conforme al Manual de Operaciones.	x	
7	Conformar y mantener actualizada la base de datos de los procesos de contratación y de proveedores.	x	
8	Preparar información y documentación para que la Unidad Jurídica informe a la CGE las contrataciones Directas y por Excepción, según requerimiento.	x	
9	Evaluar y Calificar las propuestas recibidas cuando sea designado Responsable de Evaluación o miembro de Comisión de Calificación.	x	
10	Archivar y custodiar los Contratos, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio suscritos.	x	
11	Otras funciones asignadas por sus superiores.	x	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

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

TECNICO SUPERIOR O EGRESADO / ESTUDIANTE A NIVEL LICENCIATURA (3er. AÑO EN ADELANTE ) DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA FINANCIERA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA, DERECHO O RAMAS AFINES.

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA**

UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

**3.4. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL MAYOR A TRES 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	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.

**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	P
1G	R	15%	40%	30%	30%	100% de los procesos de contratación atendidos respecto a las solicitudes recibidas y autorizadas	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.2
2G	R	15%	20%	40%	40%	100% de los procesos de contratación atendidos respecto a las solicitudes recibidas y autorizadas	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.2
3G	P	7%	30%	30%	40%	1 PAC publicado, respecto requerimientos de las unidades solicitantes.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.1
4G	R	8%	20%	40%	40%	100% de requerimientos atendidos respecto a los informes de solicitud recibidos.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2.1
5G	R	8%	30%	20%	50%	100% de las solicitudes de capacitación y asesoramiento atendidos respecto a las solicitudes recibidas.	31/12/2025	Con información de las diferentes unidades.	5.2
6G	R	8%	30%	20%	50%	100% de la información de contrataciones registrada en el SICOES conforme al Manual de Operaciones respecto a lo asignado.	31/12/2025	Oportunamente	5.2
7G	R	8%	40%	20%	40%	1 base de datos de procesos de contratación y proveedores conformada y actualizada.	31/12/2025	Con información completa	5.2
8G	R	8%	20%	30%	50%	100% de información preparada, respecto a lo requerido.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2
9G	R	8%	30%	30%	40%	100% de las propuestas evaluadas y calificadas respecto a lo recibido y designado.	31/12/2025	En el marco de la normativa vigente.	5.2
10G	R	8%	40%	20%	40%	100% de contratos y órdenes de Compra/ Servicio archivados y en custodia, respecto a lo asignado.	31/12/2025	Conforme a necesidades institucionales.	5.2
11G	R	7%	30%	35%	35%	100% de otras funciones efectuadas respecto a las asignadas por sus inmediatos superiores.	31/12/2025	De acuerdo a instrucciones.	5.2
		<b>100%</b>							

**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	NINGUNA	

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	
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 Normas
14	Unidad de Capacitación y Supervisión
15	Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	
1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2	Caja Bancaria Estatal de Salud
3	Servicio de Impuestos Nacionales de Bolivia
4	Gestora de Seguridad Social de Largo Plazo
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	
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL
3	LEY 065 DE PENSIONES
4	LEY 2104 MODIFICATORIA A LA LEY 2027
5	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
6	LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992
8	DECRETO SUPREMO 26319 DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2001

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
2	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UIF
3	REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS
4	CÓDIGO DE ÉTICA
5	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
6	PROCEDIMIENTO DE DOBLE PERCEPCIÓN DE LA UIF
7	REGLAMENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y OTROS
8	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

9	DECRETO SUPREMO N° 0012 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2012	9	REGLAMENTO DE PASANTÍAS, PROYECTOS DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO Y TESIS DE LA UIF
10	DECRETO SUPREMO N° 1212 DE 1 MAYO DE 2012		
11	DECRETO SUPREMO N° 4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS		
12	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	Presentar los formularios de altas y bajas de personal a la Caja Bancaria Estatal de Salud, en los plazos establecidos para el efecto.	x	
2	Armar, actualizar y organizar los files del personal activo y pasivo.	x	
3	Elaborar y actualizar la ficha de personal de todos los servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras.	x	
4	Verificar el registro diario de marcaciones de ingreso y salida, omisiones de marcado, salidas en comisión oficial, uso de vacaciones, permisos, licencia, etc. y emitir reportes mensuales para el procesamiento de planillas.	x	
5	Elaborar el acta de inducción realizado al personal que incorporado.	x	
6	Atender solicitudes de documentación del personal de la entidad.	x	
7	Generar reportes de asistencia del personal para la elaboración de la planilla mensual de pago de sueldos.	x	
8	Generar reportes de asistencia del personal para la elaboración de la planilla mensual de pago de refrigerios..	x	
9	Presentar mensualmente la planilla de pago de asignaciones familiares al SEDEM para la facturación por el pago realizado.	x	
10	Verificar la presentación de los requisitos y documentación para la incorporación de personal.	x	
11	Elaborar las solicitudes de verificación de autenticidad de títulos profesionales y otros.	x	
12	Elaborar notas a la CBES solicitando la baja de asegurados.	x	
13	Consolidar las DJBR y DJDP para la elaboración del informe trimestral	x	
14	Realizar la digitalización de los filies del personal de planta de la entidad.	x	
15	Cumplir otras actividades encomendadas por sus superiores.	x	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (H)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**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 Y ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL  
UN AÑO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA GENERAL DE TRES 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
PLANIFICACIÓN	X
ORGANIZACIÓN	X
TRABAJO EN EQUIPO	X

2/4

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

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

		OPORTUNIDAD	X
		AUTONOMÍA	X
		DISCRECIÓN	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	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
1G	R	10%	20%	40%	40%	100% de formularios de alta y baja de personal presentadas a la Caja Bancaria Estatal de Salud.	31/12/2025	Oportunamente	5.3
2G	R	8%	20%	40%	40%	100% de files del personal activo y pasivo organizados y actualizados.	31/12/2025	Oportunamente	5.3
3G	R	7%	20%	40%	40%	100% de fichas de personal elaboradas y actualizadas con respecto al total de servidores públicos.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	5.3
4G	R	7%	20%	40%	40%	100% de registros diarios verificados, respecto a la asistencia del personal.	31/12/2025	De acuerdo a normativa vigente	5.3
5G	R	10%	20%	40%	40%	100% de actas de inducción suscritas, respecto a la incorporación de personal.	31/12/2025	Con información verificada.	5.3
6G	R	10%	20%	40%	40%	100% de solicitudes atendidas, respecto a las requeridas.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.3
7G	R	6%	20%	40%	40%	12 reportes de asistencia generados para el pago de sueldos.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3
8G	R	6%	20%	40%	40%	12 reportes de asistencia generados para el pago de refrigerios	31/12/2025	Conforme a normativa vigente	5.3
9G	R	5%	20%	40%	40%	12 planillas de asistencias familiares presentadas y facturadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3
10G	R	5%	20%	40%	40%	100% de requisitos verificados y cotejados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente.	5.3
11G	R	4%	20%	40%	40%	100% de solicitudes de verificación de autenticidad elaborados.	31/12/2025	Conforme a normativa vigente.	5.3
12G	R	4%	20%	40%	40%	100% de notas de solicitud de baja elaboradas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3
13G	R	6%	20%	40%	40%	4 consolidaciones de DJBR y DJDP elaboradas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

14G	R	6%	20%	40%	40%	100% de files del personal digitalizado.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3
15G	R	6%	20%	40%	40%	100% de otras actividades efectuadas respecto a las asignadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.3
		<b>100%</b>							

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

Ítem: 84

Categoría: OPERATIVA

Denominación del Puesto: TÉCNICO DE MESA DE ENTRADA

Cargo: TÉCNICO IV

Dependencia Organizacional: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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

CANTIDAD

1 NINGUNO

-

**1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

1 TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1 SUJETOS OBLIGADOS

2 MINISTERIOS DE ESTADO

3 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

4 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES

5 POLICIA BOLIVIANA

6 P

**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	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	DECRETO SUPREMO N° 23934 REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP)
9	DECRETO SUPREMO N° 4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
10	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.

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UIF
2	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD
3	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE CORRESPODECIA Y ARCHIVO
4	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

**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 ingresada a través de mesa de entrada.	X	
2	Verificar e imprimir la correspondencia de solicitudes enviadas al correo respolicitud@uif.gob.bo y otros asignados.	X	
3	Registrar y digitalizar 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

**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 EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA 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	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN	X	COMPROMISO	X
ORGANIZACIÓN	X	PROACTIVIDAD	X
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	INICIATIVA	X
TRABAJO EN EQUIPO	X	RESPONSABILIDAD	X
		OPORTUNIDAD	X
		AUTONOMÍA	X
		DISCRECIÓN	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	Microsoft Office (Deseable)	BÁSICO
2	Idioma Aymara o Quechua	BÁSICO

**3.7. 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**

FUNCIÓN	TIPO RESULT	POND FUNC	POND CANT	POND PLAZO	POND IND CUALIT	CANT PROG	PLAZO PREVIST	INDICADOR CUALITATIVO	OP. POA
1G	R	19%	40%	30%	30%	100% de correspondencia ingresada por mesa de entrada recibida.	31/12/2025	Oportunamente	5.5
2G	R	19%	40%	30%	30%	100% de solicitudes remitidas al correo institucional verificadas e impresas.	31/12/2025	Oportunamente	5.5
3G	R	19%	40%	30%	30%	100% de correspondencia registrada y digitalizada en el SICOD, con número de hoja de ruta y trámite asignado.	31/12/2025	Oportunamente	5.5
4G	R	14%	40%	30%	30%	100% de la correspondencia recibida, registrada y digitalizada fue entregada a las unidades organizacionales.	31/12/2025	Oportunamente	5.5
5G	R	12%	30%	35%	35%	100% de solicitudes de información sobre la recepción de correspondencia atendidas.	31/12/2025	Conforme a solicitud.	5.5
6G	R	9%	30%	35%	35%	100% de consultas y apoyo del personal de la UIF fueron atendidas.	31/12/2025	Conforme a consultas.	5.5
7G	R	8%	30%	35%	35%	100% de otras tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.	31/12/2025	Conforme a instrucciones	5.5
		<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	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
3	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y MARKETING
4	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
5	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
6	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL
7	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO I
8	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO II
9	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL
10	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, SUPÉRVISIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL
11	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO, COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y NORMAS
12	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN
13	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
14	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS
15	UNIDAD DE FINANZAS
16	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
17	ARCHIVO

**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1	Cooperativa de Telecomunicaciones R.L. - COTEL
2	Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento - EPSAS
3	Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB
4	Distribuidora de Electricidad de La Paz S.A. - DELAPAZ
5	Provedores de bienes y servicios

**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

NORMAS ESPECÍFICAS	
1	D.S. Nº 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
8	DECRETO SUPREMO N° 283 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009.
9	DECRETO SUPREMO N° 2063 DE 23 DE JULIO DE 2014.
10	DECRETO SUPREMO N°4904 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
11	DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

4	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA UIF
5	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar la entrega física de materiales y suministros al personal de la entidad.	x	
2	Codificar los materiales y suministros adquiridos de manera que permita su clasificación, ubicación y verificación.	x	
3	Mantener ordenado el almacén de materiales y suministros.	x	
4	Realizar la codificación de activos fijos, de manera que permita su identificación, ubicación y destino.	x	
5	Verificar periódicamente el estado de la infraestructura del edificio (sanitarios, desagües, alcantariado, cubiertas, etc), e informar cuando exista necesidad de realizar trabajos de mantenimiento y/o reparación.	x	
6	Realizar trabajos menores de mantenimiento y reparación del inmueble, mobiliario, equipos, etc., e informar semanalmente sobre los trabajos realizados.	x	
7	Solicitar oportunamente el pago mensual de los servicios básicos y llevar el registro histórico de los mismos.	x	
8	Solicitar la compra de materiales, herramientas e insumos para la realización de trabajos de mantenimiento y reparación.	x	
9	Atender requerimientos de apoyo logístico de las unidades organizacionales, e informar semanalmente sobre los mismos.	x	
10	Otra tareas signadas por sus superiores.	x	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

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

TÉCNICO MEDIO - ESTUDIANTE NIVEL SUPERIOR (3er. AÑO EN ADELANTE)

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

**3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES EN ENTIDADES PÚBLICAS

**3.3. EQUIVALENCIA**

SI NO CUENTA CON LA FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO Y SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA 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	CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
PLANIFICACIÓN	x	COMPROMISO	x
ORGANIZACIÓN	x	CREATIVIDAD	x
TRABAJO EN EQUIPO	x	PROACTIVIDAD	x
INTERACCIÓN 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
1G	R	8%	40%	40%	20%	100% de las solicitudes de material atendidas y entregadas.	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1
2G	R	21%	40%	40%	20%	100% de materiales y suministros codificados.	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1
3G	R	8%	40%	40%	20%	1 Archivo de materiales y suministros documentado y ordenado.	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1
4G	R	5%	40%	40%	20%	100% de activos fijos codificados.	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1
5G	R	6%	40%	40%	20%	1 inmueble en buenas condiciones respecto a su mantenimiento	31/12/2025	Informando a sus superiores	5.1
6G	R	21%	40%	40%	20%	100% de los trabajos menores de mantenimientos realizados.	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1
7G	R	8%	40%	40%	20%	100% de solicitudes de pago de servicios básicos presentados.	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1
8G	R	6%	40%	40%	20%	100% de solicitudes de compra presentados, respecto a las necesidades	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1
9G	R	10%	40%	40%	20%	100% de solicitudes de apoyo logístico atendidos, respecto a lo solicitado.	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

10G	R	7%	40%	40%	20%	100% de otras tareas cumplidas respecto a lo requerido.	31/12/2025	En coordinación con sus superiores	5.1
		100%							

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

Ítem:	86	Categoría:	EJECUTIVO
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD		
Cargo:	JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS		
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 Nacional e Internacional	
5	Unidad de Auditoría Interna	
6	Unidad de Asuntos Administrativos	
7	Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación y Marketing	
8	Unidad Jurídica	
9	Unidad de Análisis Financiero I	
10	Unidad de Análisis Financiero II	
11	Unidad de Análisis Legal	
12	Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas	
13	Unidad de Planificación y Organización	
14	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 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	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
11	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°386 de fecha 11 de noviembre de 2021 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	Revisar los informes técnicos y aprobar el registro de modificaciones presupuestarias.	X	
2	Revisar los informes de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria.	X	
3	Aprobar las certificaciones presupuestarias manuales y a través del SIGEP.	X	
4	Aprobar los descargos de los pasajes y viáticos, en el marco del reglamento interno y normas vigentes para este efecto (SIGEP).	X	
5	Aprobar el registro de descargos y reposiciones de fondos rotatorios y en avance.	X	
6	Revisar informe y verificar el pago oportuno de retenciones impositivas.	X	
7	Verificar que la documentación relativa a los Sistema de Contabilidad de Presupuestos y Tesorería se mantenga ordenada, organizada y foliada.	X	
8	Aprobar las conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo (Nro.1-16283644).	X	
9	Aprobar la planilla de asignación y planilla de descargo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	X	
10	Atender los requerimientos de información de auditorías internas, externas y otros.	X	
11	Revisar los informes y/o actualizaciones a los reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia y presentar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.	X	
12	Revisar el seguimiento al POA trimestral de la Unidad de Finanzas.	X	
13	Revisar el Registro 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	
14	Aprobar los pagos de todas las operaciones mediante firma en las Autorizaciones de Pago, firma en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP y firma en comprobantes de ejecución de gasto C-31, previa revisión de la documentación de respaldo.	X	
15	Supervisar que la formulación del anteproyecto de presupuesto de la gestión 2026 esté de acuerdo al POA, directrices de formulación presupuestaria, clasificadores presupuestarios y disposiciones complementarias emitidas por el órgano rector.		X
16	Aprobar la Programación Presupuestaria a través del Plan Anual de Cuotas de Caja y las reprogramaciones.		X
17	Supervisar los Estados Financieros y presentación a las instancias correspondientes en los plazos previstos.		X
18	Aprobar arqueos periódicos de la caja chica de la UIF.	X	
19	Revisar los informe de custodia de valores.	X	
20	Elaborar los formulario POAL del personal dependiente de la Unidad de Finanzas.		X
21	Otras funciones asignadas relacionadas con el cargo.	X	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

### 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  
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 O DIPLOMADO DEBE CONTAR CON SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN ÁREAS RELACIONADAS EN ENTIDADES DEL 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	SI

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	SI

PLANIFICACIÓN	SI
TOMA DE DECISIONES	SI
MANEJO DE PERSONAL	SI
DELEGACIÓN	SI
NEGOCIACIÓN	SI
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI

CREATIVIDAD	SI
INICIATIVA	SI
RESPONSABILIDAD	SI
OPORTUNIDAD	SI
DISCRECIÓN	SI
INTERACCIÓN 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 revisados y registros de modificaciones presupuestarias aprobados respecto a los recibidos.	31/12/25	Oportunamente	420 5.7.2
2	R	4%	30%	30%	40%	12 informes de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria revisados y presentados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.7.2
3	R	4%	30%	30%	40%	100% de Certificaciones presupuestarias aprobadas.	31/12/25	Precisas	420 5.7.2
4	R	4%	30%	30%	40%	100% de descargo de pasajes y viáticos aprobados -SIGEP	31/12/25	Oportunamente	420 5.6.1
5	R	4%	30%	30%	40%	100% de registro de descargos y reposiciones de fondos rotativo y en avance aprobados respecto a los recibidos.	31/12/25	Oportunamente	420 5.8.2
6	R	4%	30%	30%	40%	100% de informes y pagos de retenciones impositivas verificados respecto a las presentadas.	31/12/25	Oportunamente	420 5.9.1
7	R	4%	30%	30%	40%	100% de documentación del Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería verificada	31/12/25	Organizada	420 5.6 - 5.9
8	R	4%	30%	30%	40%	12 conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal de Fondo Rotativo aprobadas.	31/12/25	Oportunamente	420 5.8.4
9	R	4%	30%	30%	40%	100% de planillas de asignación y/o descargo de viáticos y pasajes aprobadas.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.6.1
10	R	4%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de información de auditorías internas, externas y otros atendidos.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.6 - 5.9
11	R	4%	30%	30%	40%	100% de informes y actualizaciones de reglamentos, manuales y/o procedimientos en materia de competencia revisados	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente, optimizando procedimientos	420 5.6 - 5.9
12	R	4%	30%	30%	40%	4 seguimientos al POA de dependencia revisados.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.8.1
13	R	4%	30%	30%	40%	12 revisiones de Registro de Compras y verificaciones del envío al Servicio de Impuestos Nacionales efectuadas.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.9.1
14	R	4%	30%	30%	40%	100% pagos aprobados mediante Autorización de Pagos, SIGEP y firma de comprobantes de ejecución de gasto C-31	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.9.1
15	P	13%	30%	30%	40%	1 anteproyecto de presupuesto supervisado.	30/09/25	Oportunamente y en coordinación con las diferentes unidades	420 5.7.1

16	P	10%	30%	30%	40%	100% Plan Anual de Cuotas de Caja y reprogramaciones aprobadas.	27/02/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.8.1 420 5.8.6
17	P	13%	30%	30%	40%	1 Estados Financieros supervisado y presentado.	27/02/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.9.3
18	R	2%	30%	30%	40%	12 arqueos de caja chica aprobados	31/12/25	Oportunamente	420 5.9.4
19	R	2%	30%	30%	40%	4 Informes de custodia de títulos y valores supervisados y validados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.8.5
20	P	2%	30%	30%	40%	2 formularios POAI dependientes de la Unidad de Finanzas elaborados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.6 - 5.9
21	R	2%	30%	30%	40%	100% de otras funciones efectuadas respecto a las asignadas.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones	420 5.6 - 5.9
		<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:**

1

**CANTIDAD**

**1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES**

- |   |   |
|---|---|
| 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 Nacional e Internacional |
| 5 | Unidad de Auditoría Interna   |
| 6 | Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación y Marketing                               |
| 7 | Unidad Jurídica   |
| 8 | Unidad de Planificación y Organización  |

**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 | Banco Unión S.A.                                  |
| 7 | 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.
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.

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.
4	Resolución Suprema Nro.218041 de 29 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
5	Resolución Administrativa N° UIF/006/2020 de fecha 13 de enero de 2020, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Unidad de Investigaciones Financieras.
6	Resolución Administrativa N° UIF/079/2022 de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Unidad de Investigaciones Financieras.
7	Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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°386 de fecha 11 de noviembre de 2021 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/10/2022 de fecha 31 de enero de 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Administración del Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.

**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 presupuestarias manuales y a través del SIGEP.	X	
4	Gestionar las cuotas de caja.	X	
5	Realizar el seguimiento a la programación presupuestaria a través del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC y reprogramaciones cuando corresponda en cumplimiento al Reglamento de Cuotas de Caja.	X	
6	Realizar el Seguimiento al POA y al cumplimiento de las Tareas del Área de Presupuestos y Tesorería.	X	
7	Controlar, custodiar y ejecutar o devolver las boletas y pólizas de garantía correspondiente a los procesos de contratación remitidos por la Unidad Administrativa de la UIF.	X	
8	Efectuar la apertura y cierre del Fondo Rotativo, en plazos oportunos.	X	
9	Revisar y generar cargo a rendir y cheque, a través del Fondo Rotativo.	X	
10	Revisar y generar registro de los descargos y efectuar las solicitudes de reposiciones al Fondo Rotativo.	X	
11	Elaborar las conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo (Nro.1-16283644).	X	
12	Revisar, elaborar y actualizar los reglamentos específicos y procedimiento del Sistema de Presupuestos y Tesorería.	X	
13	Revisar y aprobar la Apertura y Cierre de Caja Chica.	X	
14	Revisar y aprobar los descargos de Caja Chica.	X	
15	Gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguro al viajero emitidos a través de la Agencia de Viajes .	X	
16	Formular el Anteproyecto de Presupuesto 2026 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
17	Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) y gestionar sus reprogramaciones.		X
18	Realizar otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia o instruidas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1			
2			

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

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA O RAMAS AFINES

**3.2. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA REQUERIDA**

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

**3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA**

UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA COMO RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Y/O TESORERÍA

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

#### 3.4. EQUIVALENCIA

SI NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBERA CONTAR CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN ÁREAS RELACIONADAS EN ENTIDADES DEL 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	SI
PLANIFICACIÓN	SI
TOMA DE DECISIONES	SI
MANEJO DE PERSONAL	SI
DELEGACIÓN	SI
NEGOCIACIÓN	SI
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI

CAPACIDADES O CUALIDADES PERSONALES	SI SE REQUIERE
COMPROMISO	SI
INICIATIVA Y PROACTIVIDAD	SI
CAPACIDAD ANALÍTICA	SI
RESPONSABILIDAD	SI
OPORTUNIDAD	SI
AUTONOMÍA	SI
DISCRECIÓN	SI
INTERACCIÓN 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	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)
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.	31/12/25	Oportunamente	420 5.7.2
2	R	7%	30%	30%	40%	12 informes de seguimiento y evaluación del presupuesto elaborados y presentados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.7.2
3	R	10%	30%	30%	40%	100% de certificaciones presupuestarias emitidas respecto a las solicitadas.	31/12/25	Oportunamente	420 5.7.2
4	R	2%	30%	30%	40%	100% de cuotas de caja gestionadas respecto a las programadas y/o requeridas.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	420 5.8.6
5	R	2%	30%	30%	40%	100% de notas de seguimiento remitidas cuando corresponda su reprogramación.	31/12/25	Oportunamente	420 5.8.6
6	R	2%	30%	30%	40%	4 reportes de Seguimiento al POA elaborados y presentados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.8.1
7	R	2%	30%	30%	40%	4 Informes de custodia de títulos y valores elaborados y presentados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.8.5
8	R	5%	30%	30%	40%	100% de aperturas y cierres del Fondo Rotativo realizados respecto a los requeridos.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	420 5.8.2

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

9	R	5%	30%	30%	40%	100% de cargos a rendir y cheques generados respecto a los solicitados.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	420 5.8.2
10	R	5%	30%	30%	40%	100% de descargos revisados y reposiciones al Fondo Rotativo realizadas respecto a las solicitadas.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	420 5.8.2
11	R	5%	30%	30%	40%	12 conciliaciones bancarias elaboradas.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	420 5.8.4
12	R	5%	30%	30%	40%	100% de revisión, elaboración y actualización de los reglamentos específicos y procedimiento del Sistema de Presupuestos y Tesorería	31/12/25	Oportunamente	420 5.7-5.8
13	R	5%	30%	30%	40%	100% de aperturas y cierres de caja chica revisados y aprobados.	30/12/25	Oportunamente	419 5.8.3
14	R	5%	30%	30%	40%	100% de descargos de caja chica revisados y aprobados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.8.3
15	R	5%	30%	30%	40%	100% de pasajes aéreos nacionales e internacionales emitidos respecto a los solicitados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.6.1
16	P	15%	30%	30%	40%	1 Anteproyecto de Presupuesto de la gestión 2026 elaborado.	30/09/25	En el marco de la normativa vigente	420 5.7.1
17	P	15%	30%	30%	40%	1 Plan Anual de Cuotas de Caja elaborado y 100% de reprogramaciones realizadas respecto a las autorizadas por el MEFP.	31/12/25	En el marco de la normativa vigente	420 5.8.1 420 5.8.6
18	R	5%	30%	30%	40%	100% de otras funciones realizadas, respecto a las instrucciones recibidas.	31/12/25	Oportunamente	420 5.6 - 5.8
		<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 Finanzas	
3	Director de Análisis Financiero y Legal	
4	Director de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Nacional e Internacional	
5	Unidad de Auditoría Interna	
6	Unidad de Asuntos Administrativos	
7	Unidad de Relaciones Públicas Comunicación y Marketing	
8	Unidad Jurídica	
9	Unidad de Análisis I	
10	Unidad de Análisis II	
11	Unidad de Análisis Legal	
12	Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas	
13	Unidad de Planificación y Organización	
14	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	Ley 2492 Código Tributario Boliviano
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Ley 843, actualizaciones y Decretos Reglamentarios
8	Resolución Administrativa N° UIF/030/2022 Reglamento Interno de Personal de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF.	8	RND-1021000011 Sistema de Facturación
9	Resolución Administrativa UIF/008/2017 Código de Ética	9	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (G)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y procesar pagos mediante el registro de los comprobantes de ejecución de gasto C-31.	X	
2	Registrar manualmente y respaldar las operaciones de la cuenta del Fondo Social.	X	
3	Revisar minuciosamente la documentación que respaldan las solicitudes de pago de las Unidades Ejecutoras de la UIF, cerciorandose que sea íntegra y esté firmada por personal competente.	X	
4	Realizar las conciliaciones de los servicios básicos	X	
5	Previa revisión de facturas y recibos, elaborar el Registro de Compras y realizar la consolidación a través de la página web de impuestos nacionales.	X	
6	Elaborar informe pago de las retenciones impositivas, realizar declaraciones juradas formularios 410-570-604-530 (cuando corresponda) y pago de las retenciones impositivas en los plazos establecidos.	X	
7	Realizar la administración, gestión impositiva de la UIF y conciliación de todos los pagos en defecto generados por al entidad.	X	
8	Realizar arquezos periódicos de la caja chica de la UIF.	X	
9	Gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguro al viajero 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 de gastos C-31 en físico y en medio magnético.	X	
12	Revisar y actualizar el Reglamento Específico y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada.	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
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN (E)	RESULTADO	
		RECURRENTE	PRODUCTO

**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, DEBERÁ 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
TOMA DE DECISIONES	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

**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	MICROSOFT OFFICE (Deseable)	BÁSICO
2	IDIOMA NATIVO (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-G	R	15%	30%	30%	40%	100% de comprobantes de ejecución de gasto C-31 registrados respecto a solicitudes de pago recibidas.	31/12/25	Oportunamente	420 5.9.1
2-G	R	3%	30%	30%	40%	100% de las operaciones de Fondo Social registradas respecto a los movimientos del extracto de la cuenta.	31/12/25	Precisas	420 5.9.1
3-G	R	6%	30%	30%	40%	100% de la documentación de solicitud de pago revisada respecto a las recibidas.	31/12/25	Oportunamente	420 5.9.1
4-G	R	3%	30%	30%	40%	100% de conciliaciones de servicios básicos efectuadas respecto al total de servicios y facturas recibidas.	31/12/25	Oportunamente	420 5.9.1
5-G	R	6%	30%	30%	40%	12 registros de compras revisados, registrados y remitidos al SIN.	31/12/25	Oportunamente	420 5.9.1
6-G	R	6%	30%	30%	40%	100% informes, declaraciones y pagos de retenciones impositivas realizadas.	31/12/25	Oportunamente	420 5.9.1
7-G	R	6%	30%	30%	40%	100% de notificaciones del SIN atendidas respecto a las recibidas y conciliación de pagos en defecto.	31/12/25	Oportunamente	420 5.9.1
8-G	R	2%	30%	30%	40%	12 arqueo de caja chica efectuados.	31/12/25	Organizada	420 5.9.4
9-G	R	5%	30%	30%	40%	100% de pasajes aéreos nacionales e internacionales emitidos respecto a los solicitados.	31/12/25	Oportunamente	420 5.6.1
10-G	R	6%	30%	30%	40%	100% de planillas de asignación y planilla de descargo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales elaboradas.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.6.1
11-G	R	6%	30%	30%	40%	100% de la documentación archivada con relación a la documentación recibida.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.9.
12-G	R	2%	30%	30%	40%	100% del Reglamento Especifico y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada actualizados en atención a nueva normativa emitida.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente, optimizando procedimientos	420 5.9.
13-G	R	4%	30%	30%	40%	100% de requerimientos de información atendidos respecto a los solicitados.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.9.
14-G	R	3%	30%	30%	40%	100% de otras funciones realizadas, respecto a las instrucciones recibidas.	31/12/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.9.
15-G	P	20%	30%	30%	40%	1 Estados Financieros revisados y verificados	27/02/25	De acuerdo a normativa vigente	420 5.9.3.
16-G	P	3%	30%	30%	40%	100 % asientos de ajuste contable y de cierre de gestión efectuados.	31/12/25	De acuerdo a instrucciones	420 5.9.2.

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

17-G	P	2%	30%	30%	40%	1 solicitud de inicio de proceso de contratación para empaste de la documentación contable - financiera elaborada y presentada.	31/12/25	Oportunamente y en coordinación con las diferentes unidades	420 5.9.1
		98%							