

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
<b>Nro Item</b>	273
<b>Dependencia</b>	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
<b>Nombre del Ocupante</b>	NOEL ELISEO GARCIA MOLLINEDO
<b>Cargos Supervisados</b>	PROFESIONAL ABOGADO ABOGADO

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

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

Representar al Viceministerio Institucional y Lucha Contra la Corrupción en los Departamentos de Chuquisaca y Potosí, ante las Instancias Departamentales que correspondan, en cumplimiento de las Directrices del Ministerio y/o Viceministerio del ramo y las políticas institucionales diseñadas en el ámbito Departamental; Así mismo, esta Representación tiene como objetivo desarrollar las competencias institucionales específicas en los siguientes ámbitos: 1) LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, realizando la gestión de denuncias presentadas en la representación, referidas a probables hechos de corrupción acaecidos en los Departamentos de Chuquisaca y Potosí, de acuerdo a las competencias y atribuciones establecidas en las normas jurídicas y reglamentarias vigentes al efecto. 2) PREVENCIÓN .- Realizar talleres, cursos, seminarios y otros, de socialización de las normas vigentes referidas a las funciones, atribuciones y competencias diseñadas y aplicables en cuanto a la Lucha Contra la Corrupción.

### 3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Diseñar, aprobar y realizar talleres, cursos, seminarios y otros, de socialización de las normas vigentes referidas a las funciones, atribuciones y competencias diseñadas y aplicables en cuanto a la Lucha Contra la Corrupción y las políticas institucionales al respecto.	Como mínimo 3 actividades de prevención hasta el 31 de diciembre del 2023	Plan y diseño de cada actividad, Informes de la actividad realizada, memorias fotográficas y actas	20,00
Verificar, gestionar y recepcionar denuncias, identificando probables hechos de corrupción, controlando el cumplimiento de las normas vigentes al efecto.	Informes y presentación de denuncias ante las instancias correspondientes	Informes emitidos y denuncias presentadas	30,00
Coordinar inter e intrainstitucionalmente el desarrollo y seguimiento procesal a los casos penales y administrativos emergentes de las denuncias presentadas y admitidas en la Institución, gestionar su avance, verificar y controlar su legalidad, que se lleven a cabo aplicando las vertientes del debido proceso, celeridad, transparencia y objetividad	Resoluciones emitidas tanto en el Ministerio Público como en el Órgano Judicial referidas a los casos en los que nos constituyamos en coadyuvantes, parte o denunciados	Cuadernos de Investigación, Cuadernos procesales, SITPRECO	20,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Verificar el cumplimiento por parte de los servidores y servidoras, bajo su dependencia, de los instructivos, instrucciones, directrices emitidas por el Ministerio y/o Viceministerios del ramo y esta representación, así como supervisar y monitorear el efectivo trabajo en relación a las funciones propias de su cargo.	Informe de resultado individuales de cada servidor o servidora de su dependencia, en cuanto al cumplimiento o no de los parámetros descritos.	SITPRECO, INFORMES	10,00
Seguimiento, gestión y participación en los procesos penales tanto en el Ministerio Público como en el Órgano Judicial, (audiencias, presentación de memoriales, impugnaciones, apelaciones, casaciones y otros actos de investigación, juicios orales etc.), en los procesos en los que la entidad tenga participación activa como coadyuvantes, denunciadores o víctima.	Aprobación de Informes, actuaciones, actas de audiencia y cuanto medio de comprobación se tenga al efecto.	SITPRECO, INFORMES.	10,00
Atención y orientación a los ciudadanos que se apersonen a nuestra Institución; gestionar las denuncias administrativas que se presenten ante las instancias que correspondan.	Orientación y asistencia a los ciudadanos respecto a sus requerimientos. aprobación de informes emitidos.	SITPRECO, INFORMES	10,00

### **3.4 Normas a Cumplir**

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamento de Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Código de Procedimiento Penal
Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos

#### **4.- REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **4.1 Área de Formación**

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			X			EXCLUYENTE

##### **4.2 Experiencia Laboral mínima requerida**

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

##### **4.3 Otros Conocimientos**

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

##### **4.4 Cualidades Personales**

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos,

confidencialidad, etc.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Ética y moral
Iniciativa, pro actividad y capacidad de gestión

#### **5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

***De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital***

**EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:**

ELABORADO POR: NOEL ELISEO GARCIA MOLLINEDO

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA