



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
<b>Nro Item</b>	243
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
<b>Nombre del Ocupante</b>	MARCELA MARIA MENDOZA QUISPE
<b>Cargos Supervisados</b>	PROFESIONAL ABOGADO PROFESIONAL ABOGADO PROFESIONAL ABOGADO PROFESIONAL ABOGADO PROFESIONAL ABOGADO PROFESIONAL ABOGADO TECNICO ABOGADO PROFESIONAL ABOGADO / SECRETARIA a.i. PROFESIONAL ABOGADO PROFESIONAL AUDITOR

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intraionstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Regionales
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Procuraduría General del Estado
	Ministerio Público
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Organo Judicial

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
Dirigir, organizar, supervisar, monitorear e impartir lineamientos para la gestión de denuncias de actos de corrupción asignados a la Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades (UIACEP) en cumplimiento a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y de Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

#### **3.2 Funciones Específicas**

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

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Revisión y aprobación de solicitudes de información	Nº número de solicitudes de información emitidas	Carpetas de casos	20,00



Supervisión y monitoreo de la gestión de denuncias	Nº de instructivos para reporte de estado de casos	Archivos de la UIACEP	5,00
Asignación de casos para la gestión de denuncias	Nº de casos asignados	SITPRECO y carpetas de casos	20,00
Aprobación de informes finales de gestión de denuncias	Nº de informes finales aprobados	Archivos de casos	25,00

**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>
Reunión de coordinación con autoridades y/o servidores públicos	Nº de actas y/o listas de participación de reuniones	Archivos UIACEP	5,00
Solicitud mediante formularios del SIIARBE para verificación de datos de identidad y domicilio de denunciados	Nº de formularios de aprobados	Archivos UIACEP	5,00
Mantener actualizado el Sistema de Denuncias (SITPRECO)	Información digital actualizada	SITPRECO	10,00
Supervisar la actualización de la información de los casos a cargo de los profesionales abogados de la UIACEP	Archivo físico de casos actualizada y ordenada	Archivos de casos	5,00
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Nº de informes, instructivos actas de reunión, notas internas o externas emitidas	Archivos UIACEP	5,00

**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 Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos



Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**4.- REQUISITOS DEL PUESTO****4.1 Área de Formación**

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

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

**4.2 Experiencia Laboral mínima requerida**

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

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

**4.3 Otros Conocimientos**

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

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X



Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

#### **4.4 Cualidades Personales**

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

<b>Cualidades Personales</b>
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

#### **5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

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

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

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

ELABORADO POR: MARCELA MARIA MENDOZA QUISPE

APROBADO POR: VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA