



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Nro Item	224
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	PAOLO GARY ROMERO CATACTORA
Cargos Supervisados	ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraorganizacionales	Relaciones Interorganizacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Empresas Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Dirige y supervisa el análisis de denuncias por presuntos actos de corrupción presentados ante el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de las atribuciones establecidas en la normativa vigente.

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>
Coordinar y supervisar la labor realizada por los Técnicos en Admisión de Denuncias	Generación de casos de las denuncias inherentes a presuntos hechos de Corrupción	Informes y carpetas formadas para cada caso, SITPRECO (hojas de ruta analizadas)	60,00
Atender consultas y brindar asesoramiento técnico - jurídico para facilitar la presentación de denuncias de presuntos actos de corrupción.	Usuarios asesorados	Notas presentadas al VTILCC por los denunciadores, libros de registros	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Dirigir la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Jefatura	POA -PPTO formulado	POA - PPTO	10,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico de acuerdo a las competencias	Tareas asignadas realizadas	Sistema de Correspondencia ZERO SITPRECO	20,00

3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos



Reglamento Interno de Personal

Ley N 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
	<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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

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.

Cualidades Personales
Actitud de servicio y de compromiso institucional
Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización
Capacidad analítica y crítica
Trabajo en equipo y cooperación
Planificación, organización, dirección y control

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: PAOLO GARY ROMERO CATACORA

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA