



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Denominación del Puesto</b> | PROFESIONAL ABOGADO   |
| <b>Nro Item</b>                | 249   |
| <b>Dependencia</b>             | UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS            |
| <b>Inmediato Superior</b>      | JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS |
| <b>Nombre del Ocupante</b>     | ELDY ALICIA PACHECO DUARTE  |
| <b>Cargos Supervisados</b>     |   |

**2.- RELACIONAMIENTO**

| <b>Relaciones Intraionstitucionales</b>                                    | <b>Relaciones Interinstitucionales</b>               |
|--|--|
| Despacho Ministerial   | Ministerio Público                                   |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Ministerios del Organo Ejecutivo                     |
|  | Organo Judicial                                      |
|  | Contraloria General del Estado                       |
|  | Procuraduría General del Estado                      |
|  | Gobiernos Autonomos Departamentales                  |
|  | Gobiernos Autonomos Regionales                       |
|  | Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos |

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**



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

Realizar seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncia mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/ responsabilidad por la función pública, en cumplimiento de la Ley N° 974, Reglamento de Gestión de Sistemas de Información de Transparencia, Prevención.

**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<br/>(de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la<br/>Unidad o Dependencia)</b>                                    | <b>Resultados en<br/>términos de<br/>(cantidad, calidad,<br/>tiempo y/o plazo)</b> | <b>Fuente de<br/>Verificación</b>                        | <b>Ponderación</b> |
|---|--|--|--------------------|
| Realizar la gestión de la denuncia por sobre posibles hechos o actos de corrupción de acuerdo a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017 | N° de notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento                           | Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO) | 30,00              |
| Efectuar Informes de ampliación de plazo cuando corresponda   | N° de informes de ampliación de plazo  | Carpeta física del caso y SITPRECO                       | 10,00              |
| Realizar Informes finales de gestión de denuncia  | N° de Informes Finales   | Carpeta física del caso y SITPRECO                       | 20,00              |
| Elaborar proyecto de denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal   | N° de denuncias penales  | Carpetas física del caso y SITPRECO                      | 10,00              |

**3.3 Funciones Rutinarias**

| <b>Funciones Rutinarias<br/>(de acuerdo a los procesos y POA2023 de la<br/>Unidad o Dependencia)</b>           | <b>Resultados</b>                       | <b>Fuente de<br/>Verificación</b>  | <b>Ponderación</b> |
|--|---|------------------------------------|--------------------|
| Elaborar de notas de solicitud de información a efectos de recabar documentación dentro de los casos asignados | N° de notas de solicitud de información | Carpeta física del caso y SITPRECO | 15,00              |



|  |   |  |      |
|--|---|--|------|
| Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores públicos                              | Nº de Actas firmadas                                    | Carpeta física del caso y SITPRECO       | 5,00 |
| Mantener archivo físico de las hojas de rutas y antecedentes recepcionados de cada caso asignado | Documentos ordenados según fecha de recepción           | Carpeta física del caso y SITPRECO       | 5,00 |
| Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI   | Registro de la gestión de denuncia y la correspondencia | Carpeta física del caso, SITPRECO y DORI | 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 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos  |
| Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.  |
| Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.               |
| Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción                                       |
| Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional                                       |
| Reglamento de Gestión de Denuncias   |
| Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) |
| Otras disposiciones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector                                   |

## 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>Grado mínimo de formación aceptable</b> |  |
|--|--|--|



| <b>Área de Formación</b>   | <b>Bachiller</b> | <b>Técnico o Egresado Universitario</b> | <b>Licenciatura</b> | <b>Post Grado</b> | <b>Doctorado</b> | <b>Prioridad</b> |
|--|------------------|---|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
|  |                  |   |                     |                   |                  |                  |
| 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 | 1           |

**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 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: ELDY ALICIA PACHECO DUARTE

APROBADO POR: MARCELA MARIA MENDOZA QUISPE