



**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>	251
<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>	PAMELA ISABEL QUINO CONDE
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloria General del Estado
Despacho Ministerial	Organo Judicial
	Ministerio Público
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Regionales

**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 (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>
Efectuar Informes de ampliación de plazo cuando corresponda	N° de informes de ampliación de plazo	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00
Realizar al 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	Carpeta física del caso y SITPRECO	30,00
Realizar Informes finales de gestión de denuncia	N° de Informes Finales	Carpetas física del caso y SITPRECO	20,00
Elaborar proyectos 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 (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 las autoridades y/o servidores públicos	N° 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 ZERO	Registro de la gestión de denuncia y la correspondencia	SISTEMA DIGITAL	5,00
Elaboración de notas de solicitud de información a efectos de recabar documentación dentro de los casos asignados	Notas de Solicitud de Información	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Realizar las actividades encomendadas por el inmediato	actividades encomendadas efectivizadas	informes y notas	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 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 N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento de Gestión de Denuncias
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>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 posee 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	2
Experiencia Profesional	1
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: PAMELA ISABEL QUINO CONDE

APROBADO POR: MARCELA MARIA MENDOZA QUISPE