



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	PROCURADOR
Nro Item	231
Dependencia	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Nombre del Ocupante	LUIS ALBERTO GUTIERREZ ESCARSE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraionstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organo Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	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)
Apoyar la ejecución de actividades administrativas, respecto a la canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y consultas de los litigantes y las partes intervinientes ante el Órgano Judicial, tanto en procesos civiles, penales y de diferente naturaleza en los que las causas estén relacionadas con hechos de 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.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y procesar oportunamente y dar seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Defensa del Litigante.	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados.	Reporte de solicitudes de litigantes.	30,00
Realizar los procesos administrativos inherentes a la unidad organizacional, según corresponda y de acuerdo a normativa vigente.	Procesos administrativos del área organizacional adecuadamente procesados.	Informes de conformidad.	10,00
Registrar y consolidar la información de denuncias y/o reclamos generados y/o procesados en la UDL.	Denuncias registradas y consolidadas.	Cuaderno de registro de denuncias.	10,00
Recabar, procesar, consolidar y cargar la información de avance y seguimiento del POA de la UDL.	Información de avance del POA consolidada y cargada.	Reporte POA.	10,00
Administrar el archivo del área organizacional.	Documentación en custodia del Área.	Registro digital en excel.	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
--	-------------------	-----------------------------------	--------------------



Actualizar cuadros estadísticos que contengan información consolidada sobre el procesamiento, seguimiento y/o monitoreo de casos denunciados y otros.	Información actualizada.	Archivo digital y físico.	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados.	Informes.	15,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390, de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción"
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

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	
Egresado de 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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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.

<i>Cualidades Personales</i>
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: LUIS ALBERTO GUTIERREZ ESCARSE

APROBADO POR: SILVIO FERNANDO QUISPE ALVAREZ