



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL ABOGADO
Nro Item	250
Dependencia	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante	ERICK ESCOBAR LARICO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intraionstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Administrativos	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Contraloría General del Estado
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Empresas Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el 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/o responsabilidad por la función pública, en cumplimiento a la Ley No. 974 de 04 de septiembre de 2017, Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y 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.



Funciones Especificas (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
Efectuar Informes de ampliación de plazo cuando corresponda	Nº de informes de ampliación de plazo	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00
Realizar informes finales de gestión	Nº de informes finales	Carpeta física del caso y SITPRECO	20,00
Elaborar proyectos de denuncias penales en los casos con indicios de responsabilidad penal	Nº de denuncias penales	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00
Realizar la gestión de la denuncia por presuntos hechos o actos de corrupción de acuerdo a la Ley No. 974 de 04 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Nº de notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento	Carpeta física del caso y SITPRECO	30,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener archivo físico de las hojas de ruta y antecedentes recepcionados de cada caso asignado	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Elaboración de notas de solicitud de información a efectos de recabar documentación dentro de los casos asignados	Nº 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 actualizado el SITPRECO y el DORI	Registro de la gestión de denuncia y la correspondencia	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00



3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Reglamento de Gestión de Denuncias
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
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Reglamento de 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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			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	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.

<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: ERICK ESCOBAR LARICO

APROBADO POR: MARCELA MARIA MENDOZA QUISPE