



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nro Item	215
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	COSSET FELICIDAD ESTENSSORO TORRICOS
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intraorganizacionales</i>	<i>Relaciones Interorganizacionales</i>
Despacho Ministerial	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autonomos Regionales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Auditoría Interna	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en sujeción a la normativa vigente y coordinar con todas las dependencias del VTILCC la realización de las acciones instruidas por el Viceministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha contra la 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.

<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>



Convocar a reuniones de coordinación institucional con las Unidades Organizacionales del VTILCC	Acta de Conclusiones	Archivo del VTILCC	20,00
Coordinar las actividades con las Direcciones Generales y Representaciones Departamentales del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Reuniones sustanciales de coordinación de acción e Informes de las Rep Departamentales	Archivo del VTILCC	20,00
Apoyar y coordinar en las gestiones y proyectos de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia.	Cumplimiento del POA	Archivo del VTILCC	15,00
Coordinar y apoyar las gestiones interinstitucionales del VTILCC en materia de Lucha contra la Corrupción	Notas y correspondencia Externa e Interna elaborada por el VTILCC	Archivo del VTILCC	10,00
Apoyar y coordinar en los procesos de suscripción y seguimiento a Convenciones y Acuerdos internacionales y otros convenios de orden interinstitucional.	Actas, Convenios y Acuerdos gestionados	Archivo del VTILCC	5,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la revisión de la correspondencia de Despacho del VTILCC y coordinar con las Direcciones Generales del Viceministerio	Notas internas y externas remitidas a las distintas entidades y unidades organizacionales del VTILCC	Archivo del VTILCC	10,00
Emitir informes solicitados por el Viceministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Informes realizados	Archivo del VTILCC	10,00
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas encomendadas ejecutadas	Archivo del VTILCC	5,00
Supervisar las tareas del personal de despacho del VTILCC	Tareas y acciones supervisadas	Archivo del VTILCC	5,00

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 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 243 Contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia institucional.

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	
Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo)			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.



<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
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
Capacidad de liderazgo
Iniciativa para tomar decisiones
Confidencialidad

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: COSSET FELICIDAD ESTENSSORO TORRICOS

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA