

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nro Item	216
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	MELISA DORY GARCIA SANCHEZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Despacho Ministerial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ente Gestor de Salud
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
	Gobiernos Autonomos Regionales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gobiernos Autonomos Departamentales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Dirección General de Planificación	Empresas Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones de Seguridad Social
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas

Unidad de Comunicación Social	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Direcciones Departamentales de Educación
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Procuraduría General del Estado
	Defensoria del Pueblo
	Ministerio Público
	Contraloria General del Estado
	Organo Electoral Plurinacional
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Organo Judicial
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima (SEPDAVI)

Servicio Plurinacional de Defensa Pública
(SEPDEP)

Comité Nacional de la Persona con
Discapacidad (CONALPEDIS)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las funciones del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para cumplir con los objetivos programados dentro del desarrollo de actividades de transparencia 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.

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
Coadyuvar en la organización y realización de reuniones, talleres y otros que contribuyan a la Prevención y Lucha Contra la Corrupción.	Reuniones, Talleres y otros realizados.	Actas, notas, informes y otros.	10,00
Apoyar la implementación de la Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Gestiones y requerimientos realizados en el marco de la Ley 974 y normas vigentes.	Notas, Informes, Actas y otros	10,00
Apoyar en las actividades de transparencia desarrolladas por el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Actividades realizadas del Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Notas, Informes, Actas y otros en custodia de archivo VTILCC o Sistema Zero.	15,00
Análisis, seguimiento y procesamiento de diferentes solicitudes que recibe el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Solicitudes atendidas en la gestión.	Notas, informes y otros, registrados en sistema, derivación y/o custodia en archivo.	20,00

Realizar tareas asignadas por el (la) Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Tareas realizadas o ejecutadas.	Actas, Notas, Informes y otros en custodia de Archivo VTILCC y Sistema Zero.	15,00
---	---------------------------------	--	-------

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 el desarrollo y actividades del Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Actividades realizadas.	Actas, registros, reportes, notas u otros.	10,00
Apoyar y participar en la organización y ejecución de eventos.	Evento realizado.	Actas, registros, reportes, notas u otros.	5,00
Elaborar notas, informes, actas y otros a solicitud del inmediato superior o superior jerárquico.	Notas, informes, actas y otros realizados.	Actas, registros, reportes, notas u otros.	10,00
Realizar las actividades encomendadas por el inmediato superior.	Actividades realizadas.	Actas, registros, reportes, notas u otros.	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
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.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Otras normas vigentes relacionadas al ámbito de Competencia.

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	
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.

Experiencia	Años
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.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
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.

Cualidades Personales
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico.
Capacidad de Trabajo en Equipo.

Eficiencia en el manejo de Recursos.
Iniciativa Propia.
Alto Grado de Responsabilidad.

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: MELISA DORY GARCIA SANCHEZ

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA