

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nro Item	218
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	DANIEL JUNIORS MOLLO FIGUEROA
Cargos Supervisados	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Judicial
	Ministerio Público
	Procuraduría General del Estado
	Contraloría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Realizar la supervisión del procesamiento, seguimiento y monitoreo de las denuncias y apersonamientos presentados por el VTILCC, por presuntos actos de corrupción, ante el Ministerio Público y el Órgano Judicial, en el marco de la 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
Supervisar el procesamiento, seguimiento y monitoreo realizado a las denuncias y apersonamientos presentados ante el Ministerio Público otras instancias	Informes mensuales, nota interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	30,00
Brindar asesoramiento técnico jurídico en materia penal cuando se requiera	informes, nota interna, notas externas informes, nota interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	30,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Informes, Notas internas, Notas externas	Archivo de la Unidad	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
Supervisar la actualización de la información y archivo físico de los procesos asignados a su unidad	Informes, Memoriales, Notas Internas, Notas Externas	Archivo y antecedentes del proceso	10,00
Elaborar reportes e informes sobre el procesamiento, seguimiento y monitoreo, realizados a los casos penales asignados a su unidad	Informes, Memoriales, Notas Internas, Notas Externas	Archivo y antecedentes del proceso	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados.	Archivo de Unidad	5,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Informes	Archivo de Unidad	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

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
	<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.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

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
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Análítica 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: DANIEL JUNIORS MOLLO FIGUEROA

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA