



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL ABOGADO
<b>Nro Item</b>	248
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
<b>Nombre del Ocupante</b>	WILMA CHANTAL INCLAN INCHAUSTE
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intraionstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Organo Judicial
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
	Contraloria General del Estado
	Procuraduría General del Estado

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Realizar 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/ responsabilidad por la función publica, en cumplimiento de la Ley N° 974, Reglamento de Gestión de Sistemas de Información de Transparencia, Prevención.



### 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>
Realizar la gestión de denuncias, sobre posibles hechos o actos de corrupción de acuerdo a la Ley No 974 de 4 de septiembre de 2017.	No de notas de solicitud, actas de reunión seguimiento	Carpeta física del caso y SITPRECO	30,00
Efectuar informes de ampliación de plazo cuando corresponda	Informes de ampliación de plazo	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00
Realizar Informes Finales de gestión de denuncia.	Nº de Informes Penales	Carpeta física del caso y STPRECO	20,00
Elaborar proyecto de denuncias penales de los casos con Indicios de Responsabilidad Penal	No de denuncias penales	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Elaborar 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 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



Mantener actualizado el SITPRECO y DORI	Registro de la gestión de denuncia y correspondencia	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
---	--	------------------------------------	------

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
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
Reglamento de Gestión de Denuncias
Reglamento del 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
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	3
Experiencia Profesional	2
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
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		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: WILMA CHANTAL INCLAN INCHAUSTE

APROBADO POR: MARCELA MARIA MENDOZA QUISPE