



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
<b>Nro Item</b>	227
<b>Dependencia</b>	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
<b>Nombre del Ocupante</b>	SILVIO FERNANDO QUISPE ALVAREZ
<b>Cargos Supervisados</b>	PROCURADOR PROFESIONAL ANALISTA PROFESIONAL ANALISTA PROFESIONAL ABOGADO

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intraionstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales



### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Atender y supervisar las actividades de canalización, registro y seguimiento de denuncias y/o reclamos respecto a procesos disciplinarios y penales contra autoridades judiciales que hubieran sido presentadas por los litigantes ante el Órgano Judicial y Ministerio Público.

#### **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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Coordinar y supervisar la atención, procesamiento oportuno y seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Defensa del Litigante.	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados.	Reporte de solicitudes de litigantes.	15,00
Autorizar y proponer a la autoridad jerárquica requerimientos de información al Órgano Judicial y Ministerio Público sobre procesos penales y disciplinarios contra autoridades judiciales.	Información de seguimiento de denuncias y/o reclamos recepcionados.	Informes jurídicos de verificación.	15,00
Coordinar con el Defensor del Pueblo a través del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (VTILCC) la elaboración de informes que solicite la Asamblea Legislativa Plurinacional.	Informes requeridos atendidos oportunamente.	Informe remitido.	10,00
Solicitar, revisar y remitir información sobre el seguimiento a los procesos de denuncias registrados y canalizados por la Unidad de Defensa del Litigante, a su inmediato superior y/o a solicitud de otras instancias internas o externas.	Información oportuna y fidedigna sobre estado de denuncias y/o reclamos procesados.	Reporte de solicitudes de litigantes.	10,00



Formular y poner a consideracion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional recomendaciones al Órgano Judicial y al Ministerio Público.	Recomendaciones puntuales de mejora efectuados al Órgano Judicial y/o al Ministerio Público.	Notas y/o informes de recomendación remitidas.	10,00
Supervisar y dirigir el proceso de solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción".	Solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" atendidas.	Informes jurídicos de avance o cierre de proceso.	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Elaborar o instruir la elaboracion de los documentos normativos internos (manuales, reglamentos, guias, etc.) que sean necesarios para las actividades de la Unidad de Defensa del Litigante, y otorgar Vo.Bo. a los documentos generados por el personal bajo su dependencia.	Reglamentacion interna del area organizacional actualizada y vigente.	Reglamentos, manuales u otros instrumentos aprobados	10,00
Supervisar la custodia de la documentacion y archivos que se generan o procesan por la Unidad de Defensa del Litigante, asi como extender fotocopias simples o legalizadas cuando sea requerido formalmente.	Documentacion ordenada y de facil acceso.	Inventario de documentacion debidamente actualizado.	5,00
Gestionar y supervisar los procesos administrativos inherentes a la unidad organica, según corresponda y de acuerdo a normativa vigente.	Procesos administrativos del area organizacional adecuadamente procesados.	Informes de conformidad	5,00
Determinar y coordinar conjuntamente con el personal a su cargo las actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA de la unidad organizacional; así como la elaboración, seguimiento y cumplimiento de las metas del PEI en el área de su competencia.	Planificacion operativa y estrategica del area elaborados.	Reporte o Informe POA y PEI aprobados.	5,00



Atender otros requerimientos de la autoridad jerárquica, en el ámbito de sus competencias.	Requerimientos de la autoridad jerárquica superioro atendidos.	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita.	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 N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017.
Ley 458 de 19/12/2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción"
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

## 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>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
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 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	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.

<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: SILVIO FERNANDO QUISPE ALVAREZ

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA