

**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 ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
<b>Nro Item</b>	238
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
<b>Nombre del Ocupante</b>	ACEFALO
<b>Cargos Supervisados</b>	ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Universidades Públicas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autónomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Desarrollar acciones que permitan formular y ejecutar planes, programas, proyectos y/o acciones destinadas a promover y fortalecer la identificación y gestión de riesgos de corrupción, promoción de los principios y valores ético-morales e impulsar la transparencia en la gestión pública y el seguimiento a la implementación de convenios e instrumentos internacionales en materia de 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.

<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>

Gestionar el diseño e implementación de programas, proyectos, políticas, acciones y/o herramientas para promover la Ética y la prevención de la corrupción en el sistema educativo, el sector privado y la administración pública.	Programas, proyectos, planes y/o acciones para promover la Ética Pública y la prevención de la corrupción diseñados y/o implementados	Informes, Notas y otros	40,00
Coordinar el seguimiento a la implementación de proyectos/convenios internacionales relativos a transparencia y prevención de la corrupción.	Seguimiento a proyectos/convenios internacionales	Informes, Notas y otros	20,00
Supervisar y ejecutar el desarrollo de los procesos de formación y/o capacitación relativos a Ética Pública y transparencia.	Talleres de capacitación en Ética Pública y Transparencia supervisados	Registro de Participantes	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>
Supervisar la organización y ejecución de eventos y actividades (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros) relacionados a transparencia y prevención de la corrupción.	Supervisión de actividades	Informes, Notas y otros	10,00
Participar y supervisar la organización y ejecución de eventos y actividades nacionales e internacionales (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros) relacionados a transparencia y prevención de la corrupción	Eventos y actividades desarrolladas	Informes, Notas y otros	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones emitidas por la/el Director realizadas	Informes, Notas y otros	10,00

### 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 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas  
"Marcelo Quiroga Santa Cruz"

Otras Disposiciones relacionadas al 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>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y Electromecánica, Ingeniería Metalúrgica y Materiales, Ingeniería Petrolera, Ingeniería Química)			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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
----------------------	-------------------	-----------------

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.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia
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 parágrafo 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:**

**APROBADO POR: BAYARDO MARTINEZ VILLARROEL**