



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
<b>Nro Item</b>	241
<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>	VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA
<b>Cargos Supervisados</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Planificación	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Unidad de Auditoria Interna	Órgano Legislativo
Unidad de Comunicación Social	Despacho Ministerial

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Asesorar y apoyar técnicamente al (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional y al (la) Viceministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, en el procesamiento de la gestión de denuncias por hechos y actos de corrupción; desarrollo e implementación de políticas de recuperación de bienes a nivel nacional y en el extranjero y dirección en la administración del Sistema integrado de información anti corrupción y de recuperación de bienes del estado (SIARBE).

#### **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>
Representar y Asesorar en la gestion de denuncias administrativas y penales por hechos y actos de corrupcion	Acciones procesales en Órgano Judicial y Ministerio Público	Denuncias, memoriales, informes	25,00
Coordinar con entidades y empresas publicas respecto a la gestión de denuncias por hechos y actos de corrupción.	Gestion de denuncias	Notas de solicitud de información , coordinación, respuesta.	25,00
Supervisar la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion en las diferentes Jefaturas de Unidad dependientes	Denuncias y actos procesales supervisados	Informes. Notas internas	20,00

### 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>
Ejercer funciones de direcciòn, asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores publicos de entidades y empresas publicas	Representacion y asesoramiento en cooperacion judicial nacional o internacional y/o recuperacion de activos por hechos y delitos de corrupcion y vinculados	Actas de Reunion, Informes, Notas Internas o Externas	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores jerarquicas.	Funciones realizadas	Informes y/o documentos generados	15,00

### 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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y lucha contra la Corrupción.
Ley 243 Contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector
ley 1390 ley de fortalecimiento para la lucha contra la corrupción

#### **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>	

##### **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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Profesional	
Experiencia Laboral General	
Experiencia en el Sector Público	

##### **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>
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia y manejo de determinaciones
Alto grado de etica y trato humano
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Eficiencia en el manejo de Recursos

#### **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: VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA