

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL ABOGADO
Nro Item	279
Dependencia	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL BENI
Inmediato Superior	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI
Nombre del Ocupante	OMAR PAUL VACA ANGULO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Contraloría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, en el marco del D.S. N° 3058, coadyuvando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes de opinión profesional responsable dentro de cada caso

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
Brindar asesoramiento tecnico juridico dentro del marco de nuestras competencias relacionadas con presuntos hechos de corrupcion y otras actividades asignadas por el inmediato superior	Seguimiento a la tramitacion de procesos administrativos y penales por supuestos hechos de corrupción (cuaduvante)	Archivo de la Representacion y en las carpetas de casos	5,00
Atender denuncias de presuntos actos de corrupción y falta de transparencia efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas y privadas o personas particulares.	Hechos de corrupción identificados	Apertura de Casos (carpetas)	20,00
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados denunciados a nivel departamental de acuerdo a las atribuciones conferidas al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Informes de seguimiento efectuados	Archivo de la Representación y en las carpetas de casos	15,00
Ingresar todos los casos al sistema de manera permanente, actualizado las acciones asumidas en cada caso.	Seguimiento a la tramitacion de procesos administrativos y penales por supuestos hechos de corrupcion (cuaduvante)	Archivo de la Representacion, Digital programa de Denuncias MJTI y en las carpetas	10,00
Elaborar informes tecnico por caso, que contenga opinion profesional determinante, con recomendación de futuras acciones a seguir, dirigido al jefe de ka Representación.	Informes periódicos	Archivo de la Representación y Digital	10,00

Elaborar notas de solicitud de informacion a las diferentes entidades a efectos de recabar información dentro de los casos a cargo	Seguimiento a la tramitacion de procesos administrativos y penales por supuestos hechos de corrupción (cuaduvante)	Archivo de la Representacion y en las carpetas de casos	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
Apoyp en actividades de la Representación del Beni	Cumplimientos de tareas encomendadas	Cumplimiento de tareas encomendadas	10,00
Archivo de documentación a su respectiva carpeta	Carpeta actualizadas y foliadas	Carpetas de la Representacion	10,00
Digitalizacion y actualización de procesos	Cuadros actualizados	Sistema digital actualizada	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

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>	
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.

Experiencia	Años
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.

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 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: OMAR PAUL VACA ANGULO

APROBADO POR: LIZETH MARILYN CALLISAYA HUANCA