

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nro Item	212
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante	JULIA SUSANA RIOS LAGUNA
Cargos Supervisados	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ANALISTA Y PROMOTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ANALISTA Y PROCESADOR DE LA INFORMACION ANALISTA Y PROMOTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION PROFESIONAL ABOGADO ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS ANALISTA PROCESADOR DE INFORMACION PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION TECNICO PROCURADOR SECRETARIA PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION PROFESIONAL AUDITOR TECNICO ABOGADO PROFESIONAL AUDITOR TECNICO ABOGADO DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA CHOFER MENSAJERO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales

Relaciones Interinstitucionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

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
--	--	-----------------------------------	--------------------

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
--	-------------------	-----------------------------------	--------------------

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir

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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	

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>
--------------------	-------------

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>
----------------------	-------------------	-----------------

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>

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: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA