



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA
Nro Item	276
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	GUSTAVO ADOLFO LUNAOROZCO ELIAS
Cargos Supervisados	ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Despacho Ministerial	Órgano Judicial
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Despacho Ministerial
	Organizaciones Sociales
	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Representar al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en el departamento de Tarija en los siguientes ámbitos: a) Lucha contra la corrupción: Realizar seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la Representación Departamental de Tarija, conforme a sus competencias y atribuciones, b) En el ámbito de Transparencia: Realizar talleres de difusión y socialización de la normativa vigente en prevención

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
Procesar hechos de corrupción Denuncias y su tramitación en el área de gestión y monitorear procesos de investigación ante el Ministerio Público y Órgano Judicial	Denuncias y su tramitación	Autorización de Informes de casos en el ámbito administrativo y asistencia a audiencias en el ámbito penal	40,00
Manejo y coordinación de los sistemas informáticos y administrativos de la Representación Departamental, bajo entera responsabilidad	Información actualizada y completa	Sistema de Denuncias SITPRECO, Sistema de Correspondencia DORI, Sistema SIIARBE, SRH, SIPFA, libro diario	30,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y control a aspectos administrativos	Elaboración de informes a nivel 10,00administrativo	Libro Diario y archivos de la Rep. Dptal de Tarija	10,00
Monitoreo y seguimiento a Procesos Penales, asistencia a las audiencias cautelares, apelaciones, juicio orales y otros	Elaboración de informes 10,00mensuales de avance	Informes de avance penal solicitados	10,00



Asistir a las Audiencias de Elaboración de Informes de Rendición Pública de Cuentas de las Instituciones y realizar talleres de capacitación en normativa sobre prevención	Elaboración de Informes	Informes de asistencia del Rep. Dptal. a RPC, eventos y talleres	10,00
--	-------------------------	--	-------

3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 Ley 974

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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<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	3
Experiencia Profesional	2



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.

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: GUSTAVO ADOLFO LUNAOROZCO ELIAS

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA