



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ABOGADO
<b>Nro Item</b>	277
<b>Dependencia</b>	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA
<b>Inmediato Superior</b>	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA
<b>Nombre del Ocupante</b>	LIZETH SEMPERTEGUI FUERTES
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Judicial
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Juridicos	Procuraduría General del Estado
	Despacho Ministerial
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
--



Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, sean administrativas y/o judiciales.

### 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>
Realizar análisis pormenorizados de las denuncias recibidas, emitiendo Informes de Admisión, Rechazo y Remisión, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley	Emisión de Informes de Admisión, Rechazo y Remisión para autorización del Representante Departamental	Archivo de la Representación Departamental, SITPRECO y DORI	20,00
Realizar seguimiento y monitoreo de los casos asignados, realizando un procesamiento continuo para la obtención de resultados.	Procesamiento actualizado y continuo de casos asignados	Casos asignados y SITPRECO	20,00
Elaborar denuncias y apersonamientos ante el Ministerio Público cuando corresponda	Memoriales de denuncia y apersonamientos	Denuncia y/o apersonamiento presentada ante el Ministerio Público y Órgano Judicial, y SITPRECO	10,00
Elaborar informes técnicos por casos con opinión profesional y recomendaciones futuras	Informes fundamentados conforme a las competencias	Presentación de Informes de Finales, Legales, de Cierre y otros	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>
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Conservar los casos asignados de manera identificada, foliada y actualizada	Casos archivados de manera segura en su integridad	Archivo de la Representación Departamental	15,00
Cumplir con actividades administrativas (archivo de gestión, correspondencia, pagos y otros)	Funcionamiento administrativo de la Representación Departamental	Archivo de la Representación Departamenta	15,00

### 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 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 974 de Unidades de Transparencia
Ley 1970 Código de Procedimiento Penal
Código Penal Boliviano
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

## 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	
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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	3

#### **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>
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.

<i>Cualidades Personales</i>
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: LIZETH SEMPERTEGUI FUERTES

APROBADO POR: GUSTAVO ADOLFO LUNAOROZCO ELIAS