

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO
Nro Item	275
Dependencia	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Inmediato Superior	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Nombre del Ocupante	ANACELY YUDDITH SACA CONDORI
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organismo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Regionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recibir y gestionar las denuncias presentadas en las Representaciones de Chuquisaca y Potosí, ya sean estas de carácter administrativas o penales y existan posibles delitos de corrupción en función a nuestras competencias y atribuciones establecidas en la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974, normas y reglamentos vigentes que así correspondan según nuestra área de intervención, así mismo, coordinar y realizar talleres para la prevención de lucha contra la corrupción.

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 Especificas (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
Decepcionar, analizar y procesar las denuncias presentadas por posibles hechos de corrupción aplicando la normativa vigente.	Resolver los casos penales como administrativos de manera eficaz y efectiva, presentando los informes y denuncias ante las instancias correspondientes.	Informes emitidos y denuncias presentadas.	25,00
Redactar memoriales, denuncias e informes de los casos admitidos en esta Representación, asimismo asistir a audiencias programadas en los casos designados a mi persona, enmarcado en la Ley y normas específicas al efecto.	Proveídos, Decretos y Resoluciones emitidas ya sea por el Ministerio Publico o el Órgano Judicial, referidos en los casos que se lleva por esta Representación.	Cuadernos Procesales, Cuadernos de Investigación, Cuadernos de seguimiento de esta Representación y el sistema SITPRECO.	25,00
Sistematizar la información procesada de todos los casos ingresados en esta Representación Departamental ya sean admitidas como rechazadas.	Sistematizar la información procesada de todos los casos que se tiene asignados a mi persona.	Sistema de Denuncias SITPRECO.	10,00
Coordinar y realizar talleres, cursos de socialización en el ámbito de prevención y lucha contra la corrupción.	Realizar cinco actividades de prevención en esta gestión.	Informe de las actividades realizadas con respaldos fotográficos y otros.	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
Realizar seguimiento, apersonamientos y actuados correspondientes en las instancias competentes como ser Ministerio Publico y Órgano Judicial.	Elaboración de memoriales, denuncias y apersonamientos.	Cuadernos de investigación, Cuadernos de Seguimiento de la Representación.	10,00

Participar de manera continua, efectiva y objetiva en las audiencias programadas por el Tribunal Departamental de Chuquisaca como en el Ministerio Publico.	Coordinación permanente y participación activa con las instancias correspondientes.	Cuadernos de investigación, Cuadernos de Seguimiento de la Representación y SITPRECO.	10,00
Atención y orientación a los usuarios y ciudadanos que se apersonen a nuestra institución, para gestionar denuncias administrativas que así correspondan.	Atención, orientación y asistencia a los ciudadanos conforme a sus solicitudes.	Informes emitidos, SITPRECO.	5,00
Redacción de la correspondencia interna, colaboración con la oficina nacional en temas administrativos, reembolsos, informes de servicios básicos, alquiler, seguimiento a notas, colaboración con el área de RRHH en la Representación Departamental como las unidades del MJyTI que se encuentran en esta Departamental y otras cooperaciones que así se requiera.	Informes emitidos y enviados a la ciudad de La Paz.	Informes, correspondencia emitida y SIPFA.	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigaciones de Fortunas
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento de Gestion de Denuncias 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
	<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	2
Experiencia Profesional	
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

Lealdad y compromiso
Alto Grado de Responsabilidad
Diligencia en la Gestión de Funciones
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Proactividad e iniciativa
Discreción, Ética y Moral

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: ANACELY YUDDITH SACA CONDORI

APROBADO POR: NOEL ELISEO GARCIA MOLLINEDO