



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nro Item	18
Dependencia	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	FANNY ISABEL FLORES MARTINEZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraorganizacionales	Relaciones Interorganizacionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autónomos Departamentales
Dirección General de Planificación	Empresas Públicas
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas
Unidad de Comunicación Social	



3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prevención y Lucha Contra la Corrupción, orientadas a promover una gestión transparente identificando y acumulando pruebas de actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente, formulación de políticas internas para el cumplimiento del acceso a la información, la ética pública, rendición pública de cuentas, todo en cumplimiento a lo establecido a la Ley Nro. 974, Reglamento Interno de la unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras normas conexas basadas en la Política Nacional de Transparencia.

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
Coadyuvar con la Organización, coordinación y ejecución de la Rendición Pública de Cuentas	Audiencia de Rendición Pública de Cuentas	Carpeta de Rendición Pública de Cuentas	20,00
Gestionar las denuncias por posibles hechos o actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información, irregularidades o falsedad de títulos cometidos por servidores públicos o ex servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Entidades descentralizadas.	Gestión de denuncias conforme a la Ley 974 y su reglamento interno de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Carpetas de denuncias gestionadas	20,00
Coadyuvar en la programación y organización de talleres de capacitación relacionadas con la ética pública, transparencia en la gestión pública, lucha contra la corrupción y acceso a la información dirigida a servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Servidores públicos capacitados sobre temas referidos a ética pública, transparencia en la gestión pública, lucha contra la corrupción	Informes sobre la ejecución de los talleres de capacitación	20,00



Coadyuvar con la evaluación y seguimiento a las paginas web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Entidades Descentralizadas.	Asegurar el acceso a la información publica mediante la supervisión y actualización de paginas web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Entidades Descentralizadas.	Informes de evaluación y seguimiento a las paginas web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	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
Proyectar denuncias a ser interpuestas ante el Ministerio Publico por presuntos hechos o actos de corrupción cometidos al interior de la institución y sus entidades descentralizadas	Denuncia ante el Ministerio Publico	Carpetas de la gestión de denuncia	5,00
Realizar funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Coadyuvar en el desarrollo de los objetivos de la unidad y entidad.	Carpeta de notas internas externas e informes.	5,00
Analizar, solicitar información y elaborar informes respecto a las denuncias recepcionadas en la unidad	Gestión de denuncias conforme a normativa	Carpetas de denuncias gestionadas	10,00
Elaborar notas internas, notas externas, notificaciones y gestionar archivo de denuncias y documentación generada de años pasados	Coadyuvar con la gestión publica	Capeta de notas internas o externas	10,00

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 Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos



Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos

Ley Nro. 004 Contra la corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Reglamento Interno de la unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

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	
Egresado de 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.

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
Responsabilidad
Capacidad analítico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Enmarcarse en la Ley
Actuar imparcial en el desarrollo de funciones

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: FANNY ISABEL FLORES MARTINEZ

APROBADO POR: RICARDO LINARES ROMERO