



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Nro Item	269
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	MIGUEL ANGEL MEDRANO MARTINEZ
Cargos Supervisados	PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Dirección General de Planificación	
Unidad de Auditoría Interna	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en el Departamento de Santa Cruz, en los siguientes ámbitos: Lucha Contra la Corrupción, realizando el seguimiento y monitoreo de la denuncias presentadas en la Representación Departamental de Santa Cruz, conforme a las competencias y atribuciones establecidas en la Ley 974, el Decreto Supremo N°3058/2017, el Decreto Supremo N° 3070/2017 ,y Manual de Organización y Funciones del MJTI. En el ámbito de Transparencia realizar talleres de difusión y socialización de la normativa vigente en temas de Lucha Contra la Corrupción y 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 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
Identificar hechos de corrupción en el área de intervención y realizar el seguimiento a los procesos de investigación ante el Ministerio Público y Órgano Judicial	Aplicación de Medidas Cautelares Personales y Reales, proposición de diligencias investigativas, impulso procesal para la celeridad de los procesos.	Ministerio Público, Órgano Judicial y Consejo de la Magistratura	15,00
Intervenir como coadyuvantes dentro de los procesos penales en los que el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción se hubiese apersonado, hasta su conclusión, con todas las incidencias que implica la calidad de coadyuvante.	Participación en audiencias, Obtención de anotaciones preventivas e hipotecas judiciales sobre los bienes de los imputados, presentación de Incidentes, excepciones y apelaciones.	Ministerio Público y Órgano Judicial	15,00
Atender y recibir denuncias de presuntos actos de corrupción y falta de transparencia, que afecten o involucren recursos definidos dentro del Art. 5 del Capítulo 1 de la Ley 1178 o estén contenidas o tipificadas como delitos de corrupción o vinculados con corrupción, según lo dispuesto en la Ley 974.	Absolver las consultas, dudas y dar asesoramiento a la población de sus derechos a obtener Información de las entidades públicas, aclarando que las denuncias pueden ser con reserva de identidad.	Registro de ingreso de documentación y de personas que acuden a nuestra representación, archivo de la Representación.	10,00
Coordinar el monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados. Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos.	Seguimiento diario de procesos, actos investigativos, declaraciones informativas y testificales, realizando con celeridad y prontitud. Varios procesos han pasado a la fase de juicio oral.	Ministerio Público y Órgano Judicial.	10,00



Coordinar Accciones con las Instituciones Publicas y Privadas para indentificar, detectar y realizar seguimientos y monitoreo a presuntos hechos de corrupción. Realizar actividades de socialización y capacitación en normativa de acuerdo a la necesidad y/o requerimiento.	Realizar capacitación a diferentes servidores públicos de instituciones del Estado y Alcaldía Municipales. En coordinación con el Consejo de la Magistratura, Procuraduría, Ministerio de Gobierno para detectarse diferentes hechos de corrupción.	Actas de reuniones y de realizacion de eventos de capacitación , archivo de la Representación	10,00
Implementar los componentes de Transparencia y prevención de la corrupción, en coordinación con la Dirección de Prevención, Promoción, Ética y Transparencia.	Informe de seguimiento y evaluación a las Unidades de Transparencia de las Entidades Públicas, Departamentales y Municipales.	Archivo de la Representación Departamental.	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
Asistencia a las Audiencias de actos procesales dentro de los procesos judiciales donde interviene la Representación Departamental, Audiencias de medidas cautelares, apelaciones, Declaraciones Informativas, Testificales, Inspecciones Oculares, Apelaciones, Amparos Constitucionales, Juicio Orales	Obtener un avance significativo en los procesos estancado en la fase investigativa, en los juicios orales, dar continuidad a las audiencias, a efecto de obtener sentencia.	Ministerio Público y Órgano Judicial	10,00
Elaborar cuadros de información y de avance de las denuncias administrativas y de los procesos penales. Manteniendo actualizado los expedientes judiciales y administrativos con la documentación necesaria. Se remiten notas de solicitudes, Informes y respuestas.	Files Clasificados y Archivados en estantes de fácil acceso a la información.	Archivo de la Representación. Notas Internas, Informes (Sistema de gestion documental ZERO)	10,00
Otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de los gestiones desarrolladas.	Informes	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
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Convención Interamericana Contra la Corrupción
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 341, de Participación y Control Social
Ley 458, de Protección de Denunciantes y Testigos
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N°0214 de Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Decreto Supremo N°2065 de Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes
Código de Ética

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 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.

<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: MIGUEL ANGEL MEDRANO MARTINEZ

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA