



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL ABOGADO
<b>Nro Item</b>	270
<b>Dependencia</b>	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
<b>Inmediato Superior</b>	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
<b>Nombre del Ocupante</b>	JOSE CARLOS PANIAGUA BAZAN
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**



**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**

Atención y gestión de las denuncias de presuntos actos de corrupción efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades públicas o privadas o personas particulares, seguimiento y el monitoreo de cada uno de los procesos penales realizados ante el Ministerio Público, ya sea a denuncia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, contestar incidentes, excepciones, apelaciones, así también asistir a las audiencias, mantener al día los procesos, la elaboración de denuncias, realizar el análisis pormenorizado de los casos asignados y todo cuanto sea necesario

**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>
Responder, memoriales, Incidentes, Excepciones, Apelaciones y todo cuanto sea notificado al MJTI y corresponda.	Sentar presencia institucional y cumplimiento de plazos.	Procesos penales de la representación, Cuadernos Procesales en el TDJ y los Cuadernos de Investigación en el MP	20,00
Asistir a las audiencias dentro de los casos en los cuales se halle vinculado este Ministerio sea por Denuncia y/o Apersonamiento.	Efectiva defensa en cada uno de los procesos penales	Cuadernos Procesales, Actas, Notificaciones efectuadas.	15,00
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía disciplinaria.	Inicio de investigación penal contra servidores públicos, eficaz proposición de diligencia, pericias, peritajes.	Ministerio Público	10,00
Responder, memoriales, Incidentes, Excepciones, Apelaciones y todo cuanto sea notificado al MJTI y corresponda.	Sentar presencia institucional y cumplimiento de plazos.	Procesos penales de la representación, Cuadernos Procesales en el TDJ y los Cuadernos de Investigación en el MP.	20,00



Asistir a las audiencias dentro de los casos en los cuales se halle vinculado este Ministerio sea por Denuncia y/o Apersonamiento.	efectiva defensa en cada uno de los procesos penales	efectiva defensa en cada uno de los procesos penales	15,00
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía disciplinaria.	Inicio de investigación penal contra servidores públicos, eficaz proposición de diligencia, pericias, peritajes.	Ministerio Publico	10,00
Elaborar notas de solicitud de información, a las diferentes entidades, a objeto de recabar información dentro de los casos a su cargo.	Obtención de información requerida, a los fines de muñirse de documentación.	Archivo de Correspondencia despachada de la Representación.	10,00
Realizar análisis pormenorizado de los casos asignados en denuncias a nivel nacional, de acuerdo con las atribuciones conferidas al Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción.	Cumplimiento a instrucciones impartidas.	Procesos penales de la representación, Cuadernos Procesales en el TDJ y los cuadernos de investigación en el MP	5,00
Realizar seguimiento y monitoreo constante de los procesos penales.	Efectiva defensa en los procesos penales de la Representación de Santa Cruz.	Ministerio Publico, Tribunal Departamental de Justicia.	5,00
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupción efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas particulares	Absolver las consultas, dudas y dar asesoramiento a la poblacion de sus derechos a obtener informacion de las entidades publicas, aclarando que las denuncias pueden ser con reserva de identidad	Antecedentes de la denuncia, documentos solicitados a diferentes instituciones publicas y demas actuaciones colectadas	5,00

### 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>
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales a su cargo.	Eficaz control de actuaciones procesales	Archivos de la representación	15,00
Mantener actualizado el sistema de información.	Información permanente de estado de casos y procesos.	Sistema informático digital del MJTI, Denuncia y DORI	10,00
Realizar la funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de actividades.	informes	5,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY 974
LEY 1178
LEY 004
LEY 243
LEY 1173

## 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	



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	3
Experiencia Profesional	2
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 DE TRABAJO EN EQUIPO
INCIATIVA PROPIA



CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES

**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: JOSE CARLOS PANIAGUA BAZAN

APROBADO POR: MIGUEL ANGEL MEDRANO MARTINEZ