

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nro Item	234
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Nombre del Ocupante	NORA GEMIO ZABALA
Cargos Supervisados	ANALISTA EN TRANSPARENCIA ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Judicial
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar acciones que permitan formular y ejecutar planes, programas, proyectos y/o acciones destinados al establecimiento de lineamientos y acciones para promover la transparencia y lucha contra la corrupción, en coordinación con las Unidades de Transparencia y Entidades del Estado para garantizar la participación del Control Social como mecanismo de transparentar la gestión pública.

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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Desarrollar y analizar normativa, programas, planes o proyectos para promover el acceso a la información, la rendición pública de cuentas y la participación y control social.	100% de la normativa prevista analizada y desarrolladao ajuste	Informes, Notas y otros	10,00
Coordinar y desarrollar el diseño de programas, proyectos, planes y/o acciones para la rendición pública de cuentas y la participación y control social.	100% del programa, proyecto, plan y/o acción coordinado	Informes, Notas y otros	10,00
Coordinar el diseño y desarrollo de programas para promover el acceso a la información pública en las entidades públicas a través de tecnologías de información y comunicación	100% del programa, proyecto, plan y/o acción coordinados	Informes, Notas y otros	10,00
Coordinar y desarrollar capacitaciones referentes a temáticas de transparencia y lucha contra la corrupción.	Al menos 250 Jefes/Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción capacitados y 300 personas pertenecientes a organizaciones sociales.	Registro de participación, Informes, Notas y otros.	10,00
Realizar informes semestrales del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	2 informes del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	Informe	5,00
Realizar el seguimiento y evaluación a las páginas web institucionales conforme normativa vigente.	150 páginas web institucionales evaluadas.	Registro de participantes, Actas y otros	10,00

Coordinar la realización del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas	Se coordinó la realización del CNLCC conforme la Ley N° 004 y su reglamento	Informes, actas de reunión y resoluciones	10,00
Realizar y supervisar el seguimiento y evaluación al proceso de Rendición Pública de Cuentas.	Al menos a 200 Rendiciones Públicas de Cuentas acorde a los lineamientos del MJTI.	Notas de respuesta y base de datos	5,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas e informes correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas e informes emitidos	Informes, Notas y otros	5,00
Organizar y ejecutar eventos y actividades desarrollados por la Dirección y el Viceministerio de Transparencia VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)	Eventos y actividades desarrolladas	Informes, Notas y otros	5,00
Supervisar las actividades realizadas por las y los dependientes de la Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información	Supervisión de actividades	Informes, Notas y otros	5,00
Asistir a los requerimientos de los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada.	Se coadyuva a los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada en el ejercicio de la Participación y Control Social que así lo requieran.	Notas, registros y otro según el requerimiento realizados	5,00
Registro y Recepción de la Correspondencia de la Unidad	Correspondencia Ordenada y Archivada	Dori, registro y archivo	5,00

Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones emitidas por la/el Director realizadas	Informes, Notas y otros	5,00
---	--	-------------------------	------

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 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 341 de Participación y Contrl Social
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

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	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y Electromecánica, Ingeniería Metalúrgica y Materiales, Ingeniería Petrolera, Ingeniería Química)			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	4
Experiencia Profesional	3
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.

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
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: NORA GEMIO ZABALA

APROBADO POR: BAYARDO MARTINEZ VILLARROEL