



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2.- RELACIONAMIENTO**

| <b>Relaciones Intraionstitucionales</b>                                    | <b>Relaciones Interinstitucionales</b>                    |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Despacho Ministerial                                                       | Ministerios del Organo Ejecutivo                          |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Organo Judicial                                           |
|                                                                            | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo |
|                                                                            | Instituciones Públicas Descentralizadas                   |
|                                                                            | Órgano Legislativo                                        |

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b> |
|------------------------------------------------------|



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.

| <b>Funciones Específicas<br/>(de acuerdo a los procesos y POA-2023<br/>de la Unidad o Dependencia)</b>                                                                         | <b>Resultados en términos de (cantidad,<br/>calidad, tiempo y/o plazo)</b>                                                                                     | <b>Fuente de<br/>Verificación</b>                   | <b>Ponderación</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 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

| <b>Funciones Rutinarias<br/>(de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>                                                                                          | <b>Resultados</b>                                                                                                                                                                              | <b>Fuente de Verificación</b>                             | <b>Ponderación</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| 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

| <i>Normas a Cumplir</i>                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |   |  |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|--|------------|
| Ciencias Económicas y Financieras<br>(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 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      | 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.

| <b>Cualidades Personales</b>              |
|-------------------------------------------|
| 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