

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	ANALISTA EN TRANSPARENCIA
<b>Nro Item</b>	237
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
<b>Nombre del Ocupante</b>	PATRICIA KIM MOLDIZ CASTILLO
<b>Cargos Supervisados</b>	

### 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Órgano Legislativo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Universidades Públicas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

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

Apoyar en el diseño de herramientas para promover el acceso a la información pública en las entidades públicas y realizar el registro de los Jefes o Responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**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>
Gestionar las solicitudes de asignación de usuario y contraseña al SITPRECO y sistematizar la base de datos de Jefes o Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Base de datos actualizada	Correos impresos y base de datos	30,00
Apoyar en el diseño de herramientas o mecanismo para promover el acceso a la información pública en las entidades públicas.	Se participó en la elaboración de al menos un instrumento o mecanismo de prevención de la corrupción	Notas e informes	20,00
Brindar apoyo en las capacitaciones que realice la Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información	Se brindo apoyo en las capacitaciones realizadas por la UPCSAI	Registro de participantes	20,00

**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>
Elaborar notas e informes correspondientes al desarrollo de funciones	Se emitieron el 100% de informes requeridos al desarrollo de funciones	Informes, notas y otros	10,00

Participación en la Organización y ejecución de los eventos y las actividades desarrolladas por la Dirección General de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia y del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres, seminarios y otros)	Capacitación, ferias y eventos	Sistema de correspondencia	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones cumplidas	informes	10,00

### 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
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito y sus reglamentos
Ley 341 de Participación y Control Social
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

## 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>	

Egresado de Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)		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	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
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: PATRICIA KIM MOLDIZ CASTILLO

APROBADO POR: NORA GEMIO ZABALA