



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2.- RELACIONAMIENTO



| <i>Relaciones Intrainstitucionales</i> | <i>Relaciones Interinstitucionales</i> |
|--|--|
| 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

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

| <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> |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|
| | | | |



| | | | |
|---|--|----------------------------------|-------|
| 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

| 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 | 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

| Normas a Cumplir |
|----------------------------------|
| 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.

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

| <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 parágrafo 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