

Cada pregunta tiene un valor de 0.50.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS GENERALES PARA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento que se dispone en el ámbito administrativo, financiero y estratégico de la gestión pública.

Nombre:	<i>Julia Marta Orellana H.</i>	Fecha:	<i>14-F-2020</i>
Documento:	<i>Confidencial por Art. 24 de la LAIP</i>	Hora:	

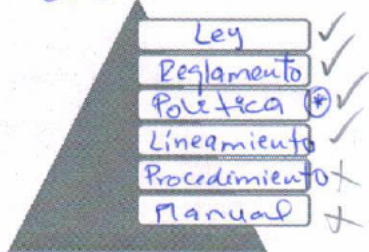
7.29

Indicaciones: Lea detenidamente cada pregunta, razone y conteste según su conocimiento. Cada pregunta tiene una ponderación de 5 puntos.

Parte I

Gestión Administrativa y Financiera

1. ¿Cuál es el orden jerárquico de los siguientes documentos: reglamento, política, manual, procedimiento, lineamiento, ley. *Incluso pueden haber políticas dentro de los tres últimos por ello pongo *, todo depende el nivel de la misma.*



0.33

2. Dentro de la normativa básica principal de una institución pública, mencione al menos 5 normativas que se deben diseñar/disponer:
3. Describa en qué consiste y cuáles son los objetivos del control interno en la gestión pública.
4. ¿A qué se le llama funciones sustantivas en una organización?
5. ¿Qué es un Sistema de Gestión de Calidad?
6. ¿Qué es la Gestión de Riesgos Institucional?
7. ¿Cuáles son las fases de la gestión de Recursos Humanos?
8. ¿Qué es COMPRASAL?
9. ¿Qué significa PEP y PAAC?
10. ¿Cuáles son los tipos de contratación y los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), autorizadas para autónomas y gobierno central?

- ✓ 11. ¿Qué son las unidades presupuestarias y las líneas de trabajo dentro del presupuesto del Estado?

Parte II

Gestión Estratégica y Jurisdiccional

- ✓ 12. Mencione por lo menos 10 atribuciones que la LAIP le otorga al Pleno del Instituto de Acceso a la Información pública:
- / 13. ¿Además de tramitar las solicitudes de Acceso a la Información, mencione qué otras funciones tienen los oficiales de información de todas las instituciones públicas?
- ✓ 14. ¿De qué forma se mide el funcionamiento eficaz y eficiente de las Unidades que conforman el IAIP?
- / 15. ¿De qué forma se debería establecer la comunicación y la toma de decisiones para que las Unidades subordinadas cumplan con lo dispuesto por el Pleno?
- / 16. ¿De qué forma identificaría conflictos de intereses en el Pleno o Unidades que conforman el IAIP? ¿De qué forma lo informaría?
- / 17. Mencione 3 proyectos que serían estratégicos para el IAIP y justifique por qué son estratégicos.
- ✓ 18. De conocer una infracción ética de alguno de los miembros de las Unidades del IAIP que comprometa la labor del IAIP, ¿Cuál sería su actuación?
- / 19. ¿Existe diferencia entre rendición de cuentas, memoria de labores y autoevaluación institucional? ¿En caso de ser afirmativo cuáles son?
- ✓ 20. ¿Qué contenido esencial tiene un POA?

Respuestas: Julia Marta Orellana
00747622-8.

14-f-2020

(1)

- Respuesta (2)** - Dentro de una institución se debe disponer al menos básicamente con:
- ✓ (1) Plan Estratégico.
 - ✓ (2) Plan Operativo Anual (POA)
 - ✓ (3) Presupuesto, con su PEP y formularios de líneas de gestión y ~~PDA~~
 - ✓ (4) Reglamento Interno
 - ✓ (5) Manuales: Administrativos, financieros, Procedimientos, Perfil de puestos y Organización Institucional.

Respuesta (3)

El objetivo del control interno en la gestión pública es justamente dar cumplimiento a lo establecido y planificado en la gestión en cumplimiento de las leyes para el mejor desarrollo del país y de una de sus instituciones.

faltan elementos como: es el marco básico de control adm.,
Objetivos.

Notas:

- * ~~PRAC~~ = Plan ^{anual} de Adquisiciones y Compras, según SDFI
- * PEP = Plan ~~Presupuestario~~ Presupuestario; según SDFI de Gestión

Respuesta ④

- 0.16. Las funciones sustantivas de la Organización son las que no son negociables y son el pilar la misma Organización. (la respuesta es parcial),
 ↓ falta.
- funciones derivadas de las atribuciones y objetivos encomendados,
 - normativa, en razón de su naturaleza etc...

Respuesta ⑤

- ① El sistema de Gestión de Calidad, tiene que ver con un proceso y procedimientos establecidos por una Institución para otorgar un servicio o producto con Calidad, pronta y Oportunamente, es decir con todos los estándares establecidos en los tiempos Indicados para la Satisfacción del usuario bajo lo prometido en ley o Institutos y mecanismos Internos, mismo que puede estar bajo una Certificación o no, que establece claramente los pasos, tiempos, tipos y formas de otorgamiento del servicio y producto; y que puede ser reclamable por el que lo recibe en caso de no estar pegado a los estándares.

Respuesta (6)

1/2 La gestión de Riesgo Institucional tiene que ver bastante con todas las acciones que nos permitan de instituciones reactivas con manejo de emergencias, conocimiento del riesgo natural, institucional y personal, por lo que debe cumplirse la ley de Salud y Seguridad Ocupacional para Centros de trabajo, desde cada miembro, siempre bajo protocolos específicos que permitan resguardar la vida.

-Hablamos del riesgo como componente de sistema de control interno. No únicamente riesgos laborales.-

Respuesta (7) fases!!

Las fases de la gestión de recursos humanos son:

- ① Generación de una necesidad.
- ② Establecimiento de un Perfil. ✓
- ③ Preparación del proceso y llevar a cabo proceso de selección. ✓
- ④ Etapa de Evaluación y Contratación. ✓
- ⑤ Seguimiento y relación de desarrollo humano, en Inducción, Capacitación y gestión del crecimiento del talento humano. ✓
- ⑥ Gestión de conflictos Institucionales en materia laboral e Incluso proceso de desvinculación laboral.
- ⑦ Apoyo en la Mejora Continua y Desarrollo Organizacional y clima. (C)

(4)
La gestión del Recurso humano es un proceso complejo, pero al mismo tiempo si se cuenta con todo el instrumental para su gestión desde la existencia de los manuales, lineamientos o políticas; permite que los procesos sean mas limpios, porque así el empleado sabe como puede hacer Carrera en la Institución, los parámetros de Comportamiento y Servicio que se espera de él, por lo que la fase de Inducción y de desarrollo continuo son relevantes tanto para el que ingresa como para que el Personal Interno se sienta motivado a dar lo mejor de sí en sus labores cotidianas y expresar sus Iniciativas de mejoras en sus labores para darle mas calidad y calidez a la Institución, tanto al Interno como externamente. El Orden y la fase de planificación permite dar una ruta al recurso humano.

Respuesta ⑧ Comprasal.

① Comprasal es el sistema creado por el ministerio de Hacienda en base a la ley y manuales SAFI Para darle publicidad y transparencia a los procesos de compra y adquisiciones de la Administración pública, vinculado con los procesos de compra ~~adquisiciones~~ (USC1.) Unidad de adquisiciones y contrataciones de la Institución; todo bajo los lineamientos de la ley respectiva.

Respuesta 9

PEP = Plan de Ejecución Presupuestaria. ✓

PAAC = Plan Anual de Adquisiciones y Compras. ✓

Respuesta 10

Tipos de Contratos según la cap. ^{le 1,000} sin competencia.

- X
- (a) Libre Gestión. — hasta \$prox. \$60,000 ²⁴⁰
 - (b) Contrato Directo — hasta \$prox. \$5,000 ^{6 = 72,000}
 - (c) Licitación — mayor a \$60,000 aprox ^{No tiene monto.}
 - (d) — mayor a \$60,000 aprox ^{72,000}

Respuesta 11

La Unidad Presupuestaria dentro del Presupuesto del Estado, tiene que ver con la Institución u Unidades Internas (cuando lo amerite por el tamaño de la institución) que cuentan con un código presupuestario y un monto asignado por la ley de presupuestos.

Ejemplo. CAPRES (Unidad Presupuestaria) → Secretaría de Comercio → (Unidad Presupuestaria)
 → Secretaría Jurídica → (Unidad Presupuestaria)

La línea de trabajo tiene que ver con los aspectos que dentro de la Unidad Presupuestaria se trabajan o presupuestan.

Ejemplo de Línea Presupuestaria = ① Dirección y Administración

② Es decir son las líneas, que nos permiten ejecutar el presupuesto bajo un objetivo específico.

- ② mecanismos de apoyo a una cultura de transparencia
- ③ Transparencia ONGs' etc.

Dentro de las líneas de trabajo presupuntarias ya se pueden incluir los rubros 51, 54, 55, 56, 57, 61 todo depende de como está compuesto el Presupuesto y el desglose presupuntario según el clasificador. (6)

Respuesta (12)

- Atribuciones:
- ✓ (1) generar lineamientos de Acceso a la Información Pública
 - ✓ (2) Capacitar en Acceso a la Info. Pública
 - ✓ (3) recibir y resolver Recastos.
 - ✓ (4) Fiscalizador del derecho de Acceso a la Información Pública.
 - ✓ (5) Gestión Documental.
 - ✓ (6) Capacitar a oficiales de Información y Oficiales de ventanillas y funcionarios.
 - ✗ (7) Resolver dudas al respecto del tema x los Ciudadanos.
 - ✗ (8) Resolver controversias por no otorgamiento de Información
 - ✓ (9) Velar por que se cumplan sus Resoluciones o elevarlo a las autoridades pertinentes.
 - ✓ (10) Dar a conocer a la población sobre sus derechos y deberes en la materia.

0.40

igual 2.

Respuesta (13)

- ④ Los oficiales tienen la tarea de llenar el día Registro de la Información Oficiosa de la Institución y publicarla.
- ④ Llenar registro de tiempo de respuesta.
- ④ Tener un Índice de resoluciones y publicarlo.
- ④ Establecer con su titular, si existe o no y la gestión de Información Reservada.
- ④ Asistir / ^{y Representar, si lo establece el titular} a las audiencias que le correspondan por reclamos de ciudadanos ante el Instituto.
- ④ Velar porque se cumpla el cuidado en los datos personales y las versiones públicas de los documentos publicados o solicitados que no sean del titular.

Respuesta (14)

El funcionamiento eficaz y eficiente de las unidades que forman el ISIP, se miden por ^{evaluación, informes y seguimiento.} cumplimiento de tiempos y procesos establecidos.

Respuesta (15)

0.75

= 0.40

En principio debería contar con un mecanismo de dirección que tengan comunicación directa con el pleno y tome las decisiones del mismo y las basadas bajo un procedimiento establecido a las unidades; bajo reglas claras y aspectos vinculados.

a la planificación de la Institución; debiendo haber reuniones semanales o quincenales, así como planificadores para el cumplimiento de decisiones; resultantes de una reunión con el personal gerencial donde se toman decisiones en base a lo dispuesto por el pleno y a su vez este Snpo Gerencial de acuerdo a su competencia replica esta práctica de reunión y Establecimiento de programación de ejecución; las mismas no necesariamente deben ser físicas, puede ser a nivel tecnológicos dependiendo de la decisión y las actividades que hay que realizar, para después dar resultados y respuestas que debieran comunicarse al pleno en cumplimiento, seguimiento o gestión de las decisiones tomadas por lo mismo.

Respuesta (16) $0.50 = 0.25$.

Los conflictos de Interés se Identifican conociendo el entorno de Empleado y el funcionario público, además con sus actuaciones Ordinarias en toma de decisiones. y es un punto delicado pero indispensable por etica pública y profesional; ¿Cómo lo Infomará? Depende del caso puede ser por medio del trato directo con las autoridades pertinentes o con una Interpelación previa del Empleado para toma de decisión Institucional, y si es personal de forma clara y directa desde mi moral, Principio y Etica profesional y.

dado que el conflicto de Interés puede cambiar el rumbo de una decisión; debiera ser pactado bajo estándares de ley con un protocolo establecido, que no vincule sentimientos o deseos personales sino que sea de una forma mas Institucional y Parcial, por el bien de la Institución, justamente para ello en una Institución como esta además de lo que dicen las Normativas actuales, deben existir Protocolos de actuación Institucional, conocidos por todo el Personal y Funcionarios

Respuesta (17)

3 proyectos que a mi juicio serian Estrategicos para el IDIP.

- ① Lograr que las Municipalidades en General cumplan con la ley de Acceso a la Información bajo parámetros de calidad; ya que la mayoría de Municipios aun no aplican la ley como es y sus Ciudadanos desconocen la misma.
- ② Lograr al menos un 30% más de conocimiento de la ley, derechos y obligaciones de los Ciudadanos no solo en la zona urbana, sino en la zona periurbana y rural, ya que hay mucho desconocimiento de la ley y lo beneficios que la misma otorga al Ciudadano, lo que se puede hacer no solo con fondos propios o del Estado, sino tambien con fondos de cooperación relacionados a la Participación Ciudadana, los derechos de acceso a la Información pública, Datos abiertos y rendición de cuentas, con jornadas interactivas. Por medio de mecanismo cercanos a la población.

0.50
20.25
③ Fortalecer su Ingresos Institucionales, con procesos tanto nacionales como con gestión Internacional Siendo parte (publicamente) de procesos e instituciones a nivel regional y mundial que aboguen por el derecho, como por ejemplo, lograr una Carta a nivel Pentosamericano y el Caribe podría ser Incluyendo a la OCDE que permita no solo al Ejecutivo activarse o las municipalidades; sino además (lo que puede ser un motor) a las comunidades y población en general. a través de campañas claras y concretas a nivel Regional; donde el Instituto tenga un papel protagonista que sobrepase la esfera Nacional pero que permita consolidarla y dar pasos mayores en el cumplimiento del derecho, lo que le permitiría un rostro proactivo y dinámico mayor al actual.

Respuesta ⑧

1.0

Si existe una infracción ética, debería de forma profesional comunicar mi opinión a la comisión de Ética Institucional, no sin antes contar con información verídica de lo que considero es una infracción ética, luego de esto elevarlo al resto de miembros o a uno de ellos para exponer la gravedad del asunto e interpelar al involucrado dando el derecho de la ley.

(11)

Para poder llegar a concluir de forma clara si se ha incurrido en una infracción de ética, lo que en caso de ser así y no ser disminuido por las máximas autoridades elevarla al tribunal correspondiente de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, debiendo contar con el respaldo Institucional y en caso de ser ~~mayor~~ extremo que raye en el Delito, hacer las gestiones pertinentes en la Institución pertinente, Incluso sin aval de la Institución pero previamente realizando todo el proceso anterior o el expedito. - Como Jurista - todas estas situaciones están establecidas en leyes y manuales que deben ser reformados y aplicados por la Institución,

Respuestas (19)

Si, hay gran diferencia:

1.0

- Rendición de Cuentas = es el acto que la administración pública de realizar a la población, dándole a conocer sus actuaciones, dado que han sido hechos por y para la Población y con dinero del Estado - no solo es un evento como muchos lo ven, sino una forma de ser o actuar puesto que se debe rendir cuentas no solo como institución sino como funcionario parte del mismo, tanto a nivel físico como por medios electrónicos ~~excluso~~ mediáticos.
- Memoria de Labores = Es el documento que la ley obliga a las Instituciones públicas o de derecho privado en uso de fondos públicos, donde deben establecerse de forma

general, resumida, pero relevante las acciones realizadas por la Institución de forma anual, y que en muchos casos debe ser presentada para su aprobación a la Asamblea Legislativa.

- Autoevaluación Institucional = Este es un proceso interno por medio de mecanismos e instrumentales que permiten a la Institución conocer sus actuaciones, procesos, ventajas, desventajas, entre otros aspectos tanto del personal, como de los servicios y la Institución misma para permitir la mejora continua en la Institución y su personal tanto al interno como al externo (como la palabra lo dice Evaluar para mejorar)

Respuesta 20 0.50 = 0.25.

El contenido esencial del PDI es:

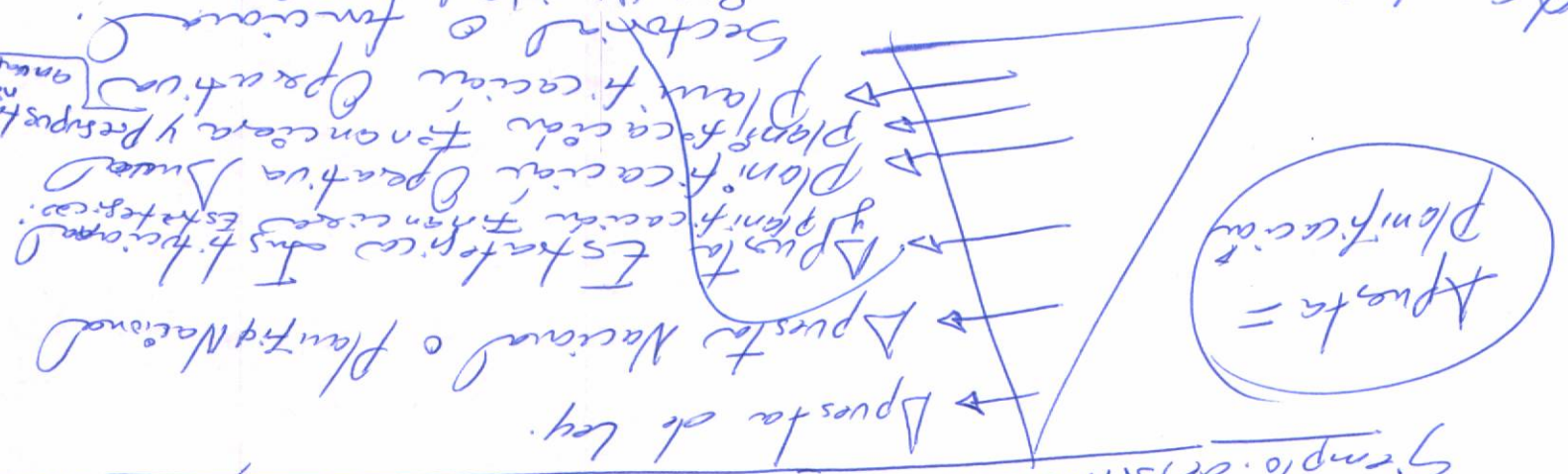
- ① La relación con los objetivos, misión y visión de la Institución.
- ② Identificación de en el periodo que se realiza la planificación establece - Oportunidades, Amenazas, fortalezas y debilidades con que cuenta la Institución para tomar acción sobre ellas y planificar mejoras dirigidas.
- ③ deben establecerse las líneas generales y detalles para la llevada a cabo de la planificación.

④ Establecer los areas que deben realizarse e incluirse mecanismos propuestos y tiempos de realizacion

⑤ de igual forma se deben establecer los recursos con los que se contará o deben gestionar para el cumplimiento del plan. en caso que los fondos o relación técnica necesitan ser gestionados esto deben ser parte del plan.

Es importante no olvidar que en POA, como es anual debe darle ^{institucional} materialidad al plan estratégico y armonizado con la planificación financiera para poder lograr los objetivos, estableciendo tiempos claros y concretos para que el personal pueda disponer del tiempo preciso para la preparación e implementación.

Ejemplo. de Armonización de Planificación Estratégica y financiera.



Es decir que todo debe estar armonizado, medido, y evaluado, para el cumplimiento de los mismos.

