

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

Cada pregunta
vale 0.50.

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

8.05

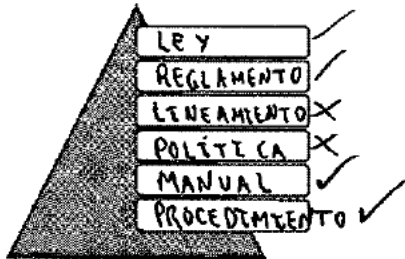
Nombre:	JAI ME EDWIN MARTÍNEZ VENTURA	Fecha:	14-02-2020
Documento:	Confidencial por Art. 24 de la LAIP	Hora:	9:15

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.



0.53

- Dentro de la normativa básica principal de una institución pública, mencione al menos 5 normativas que se deben diseñar/disponer:
- Describa en qué consiste y cuáles son los objetivos del control interno en la gestión pública.
- ¿A qué se le llama funciones sustantivas en una organización?
- ¿Qué es un Sistema de Gestión de Calidad?
- ¿Qué es la Gestión de Riesgos Institucional?
- ¿Cuáles son las fases de la gestión de Recursos Humanos?
- ¿Qué es COMPRASAL?
- ¿Qué significa PEP y PAAC?
- ¿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?

HOJA DE RESPUESTAS

IAEP, 14-02-2020

JALME EDWIN MARTÍNEZ VENTURA

PREGUNTA NO. 1: CONTESTADA EN EL CUESTIONARIO

PREGUNTA NO. 2

1. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERIOR; 2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; 3. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO; 4. PEI / POAS; 5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN; 6. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PREGUNTA NO. 3

EL CONTROL INTERNO ES UNA NORMATIVA, CONOCIDA COMO NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) QUE DEBEN SER APROBADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y AUTORIZADAS POR LA C.C.R., QUE TIENEN COMO PROPÓSITO IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES, OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES E INDICAR LOS PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS, ACCIONES Y MEDIDAS A TOMAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LA ORGANIZACIÓN, CON EL FIN DE PREVENIR QUE DICHOS RIESGOS SE CONSUMAN Y DE ESA MANERA DOTAR DE UN GRADO RACIONAL DE CERTeza EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES. DICHAS NTCI, DEBEN ESTAR EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA LEGAL QUE REGE A LA INSTITUCIÓN, CON SU PEI, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y OTRA NORMATIVA APLICABLE Y POR ENDE, DEBEN SER ACTUALIZADAS PERTINENCIAMENTE, SEGÚN LA NORMATIVA DE LA C.C.R.

① = 0.50

①

= 0.50

No. 4 -- FUNCIONES SUSTANTIVAS

SON LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS LEGALES ESPECÍFICAMENTE ESTABLECIDAS A LA INSTITUCIÓN. LAS RELACIONADAS A SU NATURALEZA Y AL OBJETO, FINES Y OBJETIVOS DE LA LEY ORGÁNICA Y OTRA NORMATIVA QUE REGULA A LA INSTITUCIÓN. EN SÍNTESIS SON AQUELLAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN LA MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y POR ELLO SE LES LLAMA MISIONALES. EN EL CASO DEL IATP, SON LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE ÉSTE EN CUANTO AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, AL RESGUARDO O PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, A LA PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA, LA CULTURA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES QUE COMPETEN AL PLENO DEL INSTITUTO -

No. 5 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

ES UN CONJUNTO ORDENADO, INTERCONECTADO, ESTANDARIZADO, INTERACTIVO Y EN CONSTANTE TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS, POLÍTICAS, ACCIONES Y MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA EJECUCIÓN DE TODAS O AL MENOS LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE GARANTIZAR LA MEJORA CONTINUA DE LAS MISMAS Y EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO, EFICAZ Y EFICIENTE DE SU MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DICHO SISTEMA DEBE SER AUTORIZADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL Y ÉSTA PUEDE DECIDIR SI LO ACREDITA O NO A UN ORGANISMO INTERNACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMO EL ISO U OTROS-

PREGUNTAS

NO. 5. ENTRE LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ÉXITO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ESTÁN EL COMPROMISO, VOLUNTAD E INVOLUCRAMIENTO DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, PERO TAMBIÉN UNA PARTICIPACIÓN, AMPLIA Y EFECTIVA DE LAS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y DE TODO O UNA PARTE SUSTANCIAL DEL PERSONAL, PUESTO QUE SE NECESITAN DEL INVOLUCRAMIENTO DE TODOS Y TODAS EN DIFERENTES COMITÉES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES MISIONALES O GERENCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PARA SU RESPECTIVA AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN Y EVENTUALMENTE CERTIFICACIÓN.

NO. 6. GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL

ES EL CONJUNTO DE DECISIONES, ACCIONES, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A IDENTIFICAR LOS RIESGOS EN QUE PUEDE INCURRIR CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ASIGNANDO A CADA RIESGO LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE SE DEBEN TOMAR PARA EVITAR QUE LOS RIESGOS SE CONCRETEN Y PONGAN EN PELIGRO EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

10.50
LAS ORGANIZACIONES PUEDEN ADOPTAR UNA POLETICA O UN PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL O AMBOS. LO IMPORTANTE ES QUE SE CUENTE CON UN INSTRUMENTO NORMATIVO, AUTORIZADO POR EL ORGANISMO DECISOR COMPETENTE, QUE SIRVA PARA DETERMINAR ANTECIPADAMENTE LAS CONDICIONES QUE

PUEDEN ANULAR, OBSTACULIZAR O RETARDAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN Y DE SU MISIÓN, ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE SE DEBEN EMPRENDER PARA CONTURBARLOS, IDENTIFICANDO A LOS RESPONSABLES DE CADA RIESGO, DE LAS MEDIDAS A TOMAR Y DE LOS RECURSOS QUE SE REQUEREN PARA ELLO, LOS CUALES DEBEN SER ASIGNADOS OPORTUNAMENTE PARA PREVENIR LA CONCRECIÓN DE LOS RIESGOS. TANTO LA POLÍTICA COMO EL PLAN DEBEN SER PERTÓNICOS Y ESTAR EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA APLICABLE, ENTRE ELLA EL PET, LOS POA, LAS NTCE ETC.

NO. 7: FASES DE LA GESTIÓN DE RRHH:

1. SELECCIÓN O RECLUTAMIENTO
2. INDUCCIÓN
3. CAPACITACIÓN
4. EVALUACIÓN
5. RETROALIMENTACIÓN
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA MEJORA CONTINUA.

NO. 8: COMPRASAL: ES EL SITIO WEB ADMINISTRADO POR LA UNIDAD NACIONAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS, UNAC, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, EN EL QUE APARECEN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE TODAS LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, CON EL FIN DE FACILITAR EL ACCESO A DICHA INFORMACIÓN A EMPRESAS O PERSONAS NATURALES OFERENTES Y AL PÚBLICO EN GENERAL.

NO. 9

✓ PED: PLAN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

①

✓ PAAC: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y ~~COMPRAS~~,
contrataciones

NO. 10 LOS TIPOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LA CAP SON: 1. LIBRE GESTIÓN;

2. ADQUISICIÓN DIRECTA; 3. CONCURSO POR INVITACIÓN; 4. LICITACIÓN PÚBLICA.
faltan montos.

1/2
0.25.

NO. 11:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ES LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD PÚBLICA TITULAR DE UN MONTO O ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. EL CONJUNTO Y SUMA DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE CADA INSTITUCIÓN. ✓

①
20.5

LÍNEA DE TRABAJO: CADA UNA DE LAS GRANDES ÁREAS EN LAS QUE SE CLASIFICA O DEBE EL MONTO DEL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO A CADA INSTITUCIÓN, LAS CUALES RESPONDEN A LA MISIÓN Y ACTIVIDADES ESPECIALES DE CADA ENTIDAD. CADA LÍNEA DE TRABAJO TIENE UN MONTO ASIGNADO Y LA SUMA DE ELLAS EQUIVALE AL TECHO PRESUPUESTARIO DE LA INSTITUCIÓN. ✓

PORTE II

NO. 12: ATRIBUCIONES LEGALES DEL PLENO DEL AIP

i) Resolver los recursos de apelación presentados por los requerentes de información; ii) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual del IATP; iii) Seleccionar y Nombrar al Personal del IATP; iv) Dictar Lineamientos sobre Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. v) Emitir Lineamientos sobre Gestión

- Documental y Archivo; Vi) Aprobar el Reglamento de funcionamiento y organización interior del IATP; Vii) Iniciar de oficio o por denuncia escrita los procesos administrativos sancionatorios por infracciones a la LAEP; Viii) Imponer las sanciones a los entes obligados y/o funcionarios que cometen infracciones a la LAEP; ix) Dirimir excepciones o incidentes que las partes aleguen en el desarrollo de una audiencia oral, como la recusación de uno de sus miembros; x) Aprobar su Plan Estratégico Institucional (PEI); xi) Autorizar las adquisiciones y compras institucionales.

13. FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE INFORMACIÓN:

Brindar orientación a los requerentes de información, prevenir a éstos que subsanen deficiencias u oscurecidas de sus solicitudes, notificar la admisión de solicitudes de información a los requerentes, Solicitar la búsqueda de información al archivo central y archivos de otras unidades, cuando la unidad requerida la considere inexistente, Solicitar apoyo al Archivo General de la Nación para la búsqueda de información o documentos históricos, resguardar los datos personales de los solicitantes de información, llevar registros, estadísticas y elaborar informes de sus funciones.

14. El funcionamiento eficaz y eficiente de las unidades del TACP, se mide de diferentes formas:

1. El cumplimiento del POA, o sea las metas y acciones que corresponden a cada unidad por cada trimestre, semestre y al año.
2. La ejecución presupuestaria de los montos asignados internamente a cada unidad mediante el requerimiento de bienes y servicios.
3. El cumplimiento de la normativa interna aplicable, entre ellas las N.T.C.E, el plan de riesgos, el plan de mejora continua, etc.
4. La evaluación de los jefes y personal de cada unidad.

15. i) Mediante reuniones ^{generales} Semanales o quincenales de la Dirección Ejecutiva con las jefaturas de unidades en las que se comunicarán las decisiones del pleno, se designará a los responsables de su ejecución estableciendo plazos, y se le dará seguimiento y evaluación continua;

ii) Mediante instrucciones escritas a través de memorandos o circulares dependiendo de la naturaleza de cada decisión del pleno

iii) Reuniones bilaterales o multilaterales con los Jefes y Personal clave responsables de ejecutar determinadas decisiones del pleno, para seguimiento, supervisión y colaboración en el cumplimiento de las mismas.

iv) Supervisión directa del Director Ejecutivo

en las unidades encargadas de cumplir con determinadas decisiones del Pleno.

16. Para identificar esos conflictos de interés el Director debe estar informado, debe capacitarse, formarse e informarse de los procedimientos sustantivos que sigue el Pleno del IAEP y en lo posible de los antecedentes de las pactas en conflicto y de sus relaciones con otras personas, instituciones y funcionarios. Si se tiene certeza o indicios claros de conflicto de interés, se debe informar al Presidente y al Pleno, de forma verbal o mediante memorando.

17. i) Proyecto de fortalecimiento de la Participación Ciudadana en la exigencia de rendición de cuentas de las instituciones públicas;

iii) Proyecto de Educación Escolar en Cultura de Transparencia para estudiantes de Educación Media

iv) Proyecto de Reformas a la LAEP y su Reglamento interno para mejorar la eficiencia del IAEP.

Son estratégicos porque están orientados a mejorar el cumplimiento de las funciones sustanciales del Instituto y la darían proyección social.

18. Daria inicio al Procedimiento respectivo ante la Comisión de Ética del TATP, conforme a la Ley de Ética Gubernamental y por separado informará al Pleno.

19. Si son diferentes. Rendición de Cuentas debe ser un principio y una política constante cuya expresión formal son los eventos periódicos de rendición de cuentas ante la Sociedad.

La memoria de labores es un instrumento mediante el cual se dan a conocer las actividades realizadas por el Instituto en un año u otro periodo para el cumplimiento de sus objetivos; Se puede usar y presentar en los eventos de rendición de cuentas.

La autoevaluación es una de las fases del Proceso Permanente de gestión de calidad, mediante el cual se mide la mejora continua de las Unidades del Instituto. También puede ser usada y presentada en la rendición de cuentas.

20. Objetivos anuales, derivados del PET.

Metas anuales

Acciones

Resultados

Indicadores de resultado

Fuentes de Verificación

Sugerencias de mejora.