

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.

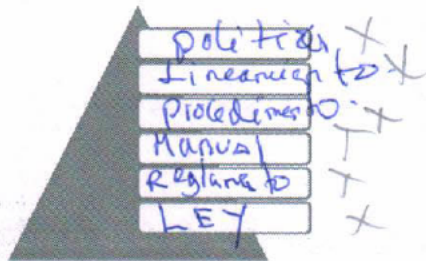
Nombre:	Dnyel Jaime Vargas Sanchez	Fecha:	14-02-2020
Documento:	DEI	Hora:	9:20 am.

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.



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?

①

①

~~11~~

520 #

~~2/1~~

520 #

desarrollarse y aplicarse, Para los tableros (2)
debe de existir un Equipo de organización
y métodos para que en forma conjunta
con los miembros de cada unidad.

Organizativa pueden desarrollarse y
sustentarlos en las leyes, normativas
y regulaciones tanto internas como externas
de tal forma que facilite el logro
de objetivos y metas institucionales.
también debe de llevarse a Consejo
Directivo para ser aprobados y luego
publicarlos para aplicarlos.

- Para la mejora de aquellos elementos que influyen
en la satisfacción de los usuarios. ~~Mejora continua~~
6 R/ Gestión de Riesgos, Institucional, es
identificar en los distintos procesos llámese.
operativos, financieros, de control, etc.
los riesgos que puedan existir y que
limiten, bloqueen o interfieran en el
logro de objetivos organizacionales.
por lo cual deben controlarse, corregir
y fortalecer los controles. Planes de
contingencias.

7 R/ Procesos de la Gestión de Recursos Humanos.
Uno Es Hacer las Decisiones ante las
máxima Autoridad, o Autoridad superior sobre
la necesidad de trabajo humano,
en segundo una vez avalados y asegurados
la disponibilidad de fondos, debe de publicarse.
para que haya participación ciudadana de
candidatos

segun el Perfil del puesto y facultades. ⁽³⁾
debe de haber. la seleccion de participantes

se Evaluon se obtiene una forma y segun.
Resu Itales se hace un asfeto para

Presentar a Consejo Directivo para su
Contratacion para otra parte debe haber.

una induccion y capacitaciones. Necesarias.
Para cada Puesto y finalmente debe

0.40
garantizar que exista un clima laboral
Aptitudes y Asesorar que Precisa todo

el Personal su remuneracion to cual hace
en conser Acuerdo con la UFI de
cada institucion. Asimismo uso de la

Aplicacion de Recursos humanos del H.H.
y el Sistema SAFI. Gestion del personal,

planes de desarrollo y evaluacion del desempeño.

#8 Compras: Rf Es of sistema de Compras.

utilizado por el ministro de Hacienda.
Bande cada cantidad de Gobierno Puesto y

Registrar todas las contrataciones de
bienes y servicios. Instrumentados. en
cumplimiento a la ley de Compras.

LA CAF. Nombrar por el Ministerio de
Hacienda.

#9 PEP. Rf es la Programacion de la Ejecucion
que tiene su Origen en

Propuesta Rf que tiene su Origen en
la ley de Presupuesto Instrumental y
Regula en la ley Afi y su Reglamento.

Y la Normativa del Sistema de admon.
y la financiera del Estado.

Continuación #9
LPAAC R/ Programación ^{anual} de las Adquisiciones y Contrataciones. Instruccionales de cada organismo y relacionado con la PBR. (4)

#10. R/ Tipos de Contrataciones. Son: Libre
gestión, Contratación Directa y
licitaciones. públicas. ✓

1/2 faltan montos. —

#11. R/ Unidad presupuestaria: es la que tiene enfocado. Los recursos financieros en base a su área de gestión y puede estar conformada por una o mas líneas de trabajo según el que hacer instruccional y estructura organizativa. ^{estructura presupuestaria} Las líneas de trabajo conservan, mas puntualmente, los fondos para un fin mas específico y en la PEP se totalizan, según cada Unidad presupuestaria.

0.40

0.10 # 12 R// 1. Garantizar El acceso a la Información pública a toda persona. 2. Toda Información os se Publicada en las Instituciones. 3- Que la Información sea Veraz y no se le niegue a Nadie. Excepto aquella que sea Confidencial. 4- se garantiza la transparencia de la Gestión pública. 5- que cada Institución brinde una rendición de cuentas. 6 que se trabaje con veracidad, objetividad e intensidad de la Información. 7- Que se cumpla la normativa para las distintas Instituciones de la Disposición de la Información, 8- que se cumpla con mantener los archivos y Documentos. Adicionalmente.

falta detallar según el art. 58 de la laip. -

0.20 # 13- R// Además de tramitar solicitudes debe de velar por mantener en orden cronológico la Información y bien puntualizada cual es Información. Oficiosa y que es Confidencial. ✓ Debe haber un archivo disponible ya sea físico y o digital siendo una de sus responsabilidades. debe de asegurarse en aquellos casos donde la Instituciones con grandes que los archivos tengan un responsable y que cuando se requiera Información se de fácil acceso para atender en oportunidad las solicitudes (medimientos)?

#14 R/ funcionamiento Eficio / Eficiente, de las unidades que conforman la LAIP.

R/ Que la información sea entregada en forma oportuna es decir Rapida y fidedigna, y Eficiente en el sentido de optimizar el uso de los recursos, materiales y financieros.

#15 Como se debería establecer la comunicación y la toma de decisiones para que las unidades subordinadas, cumplan con lo dispuesto en el pleno.

En principio respetar la escala Gerarquel y la unidad de mando; en segundo, comunicar la información o toma de decisión a las unidades involucradas manteniendo la confidencialidad de la información, debe de puntualizarse siempre que deben respetarse los procesos y procedimientos tomando en cuenta la legal y técnica. Sobre las decisiones, la toma de decisión y la Ejecución de funciones y que la que decide y autoriza y tiene la responsabilidad de una entidad es la máxima Autoridad, Jefe de Ministerio (a) o Consejo Directivo según corresponda.

0.75

0.35

ANSEL JAIR VARGAS

(A)

#16 - De que forma se identifica el conflicto de intereses en el plano y/o unidades - En primer lugar, debe de formularse, que este instituto es Apolítico y su función es sustituir al profesional y autónomo, y en caso de existir un conflicto de intereses se debe en la función o en lo financiero. debe de informarse a la máxima autoridad para toma de decisiones.

0.50

0.25

#17 - Proyecto/ Estrategias, un Proyecto estratégico puede ser que haya uno, plataforma que registre tanto en el registro de Acceso a la Información pública, el Registro del ciudadano, solicitan se peticion y que sea avalado de Oficio para acceder a la que exactamente se solicita en cada instrucción y que quede un registro electrónico de Oficio, optimizando recursos y evitando gastos en papeles, etc. Otro proyectos Estratégicos, sería promover que en un 100% la información sea digitalizada por cada entidad, sujeta a la TARP. Otro Proyecto sería el cumplimiento de las Cartas de la de planes de trabajo que las unidades de planificación sean muy

0.25

0.50

Agresivos. Y con un papel más: proporcionar
Recordar/ que la información Pública. o no
Muy alta. pero más. que información del
ser el logro de metas. Y temas de
Necesidades. de cumplimiento de los
Indicadores. de un punto de vista
Cumplimiento a las leyes y respeto
a la institucionalidad.

18 R// ^{conozco} si una Infacción Ética. Y afecto.
o Comprobar la labor dentro de
TAR. - lo primero es buscar el asidero.
e Incumplimiento y sustento. Cual es el
procedimiento a seguir. Y seguir los
cambios. adecuados. Y si es una
decisión delicada, debe. Proponer,
ante Consejo Directivo y Consejo de
decisión. Pero debe. Hacerse. Confidencial
Muy A y sin afectar el clima laboral.

19. R// si perder tantas. es horrible. Pudiendo
a gente. en un acto oficial y donde
a preguntas y respuestas por parte.
del público en general y la memoria
de labores. en el momento
de puntualizar precisando. el que tiene.
Institucional o un mismo punto de
Pérdida de cosas. Para un período específico
X Autocombustión. o con las experiencias vividas
con los aparatos de antes. Multitud de
Manera personal, en tiempos, o a través de la

Recomendaciones: / sugerencias. Para. Mejoramiento.
 Continuamente. Nuestra Gestión y
 Labores. Para el logro de objetivos.
 y Meta: de forma. transparente.
 Eficaz y Eficiente. en cumplimiento
 a la legislación legal, técnica y Normativa

#20 POA. R/ Debe. Contener. el
 Programa. objetivo y Meta a perseguir,
 tiempo en el que se pretende y programar
 a Ejecutar cada actividad, El presupuesto
 puesto asignado por cada actividad
 y consolidarlo, así como armonizarlo
 con la PEP. todo debe estar
 enmarcado dentro de las políticas
 Institucionales, y base de desarrollo.
 Seguimiento, así mismo debe de
 tomarse en cuenta, que clase de
 Contratación. es y Los tiempos
 para Ejecutarse. en forma coordinada
 con la UNACI, LA UFI. y el Responsable
 del PDA y el seguimiento de parte.
 de planificación. Puede modificarse,
 según. Priorización de Necesidades.

1.0
 0.5