

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.

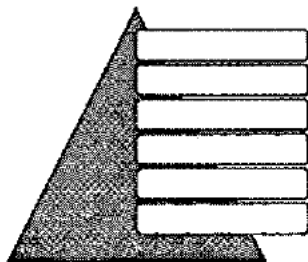
Nombre:	Eduardo Alfonso Alvarado Martín	Fecha:	14/02/2020
Documento:	Confidencial por Art. 24 de la LAIP	Hora:	09:00 AM.

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: reglamento², política⁵, manual³, procedimiento⁴, lineamiento⁶, ley¹!



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

0.16

- ③ 1.1 → Ley ✓
1.2 → Reglamento ✓
1.3 → Manual. ✗
1.4 → Política ✗
1.5 → Procedimiento ✗
1.6 → Lineamiento. ✗

- ② Dentro de la normativa básica principal de una institución pública, mencione al menos 5 normativos que se deben diseñar / disponer:
- ① a) Reglamento Interno de Trabajo. En esta normativa debe encontrarse desarrollados los derechos, obligaciones y responsabilidades tanto de la parte empleadora como de los/as trabajadores; también en dicho documento debe relacionarse el régimen disciplinario al interior de la institución pública.
- b) Manual de Puestos y Funciones. En este documento se detalla el perfil requerido para cada una de las plazas que existen al interior de la institución pública; y las funciones que cada plaza le demanda a quienes la ejercen. También en este documento encontraremos las relaciones de jerarquía y coordinación que existen al interior de la estructura organizativa interna.
- c) Normas Técnicas de Control Interno. Dicha normativa se aprueba al interior de cada institución pública y se somete a validación por parte de la Corte de Cuentas de la República. En este documento encontraremos las disposiciones que rigen el manejo de los recursos públicos al interior de cada dependencia.
- d) Instructivo de Viáticos. En este documento encontraremos el detalle procedimental para percibir viáticos en atención a ~~varias~~ misiones oficiales que los servidores públicos de la entidad realicen en el ejercicio de sus cargos.
- e) Código de Ética Institucional. En esta normativa vanguardista encontraremos el detalle del compromiso ético suscrito, tanto por los empleados como por los titulares de las instituciones que

se concuerdan en la adopción de deberes éticos puntuales y en el rechazo manifiesto de prohibiciones éticas y prácticas corruptas al interior de la institución pública

D) Política de Seguridad y Salud Ocupacional. En esta normativa consta el compromiso de la autoridad institucional de adoptar al interior de la entidad que preside de todas las disposiciones legales y normativas tendientes a prevenir la materialización de cualquier accidente laboral y a garantizar a su personal y usuarios las condiciones óptimas de seguridad y salud ocupacional.

③ Describa en qué consiste y cuáles son los objetivos del control interno en la gestión pública.

Consiste en el conjunto sistematizado de herramientas, métodos, procedimientos y normativas, que permiten al interior de una entidad pública tener un monitoreo constante y permanente de las distintas aristas que se conforma una gestión pública integral. Los objetivos del referido control interno consisten en identificar oportunidades de mejora en cómo se está manejando la cosa pública al interior de dicha entidad, y también para individualizar irregularidades o cometimiento de ilícitos en alguna de las áreas objeto de control al interior.

Marco básico de control - Coadyuvar al cumplimiento de objetivos. 11/20.

④ ¿A qué se le llama funciones sustantivas en una organización? A las funciones propias de cada organización, a aquellas funciones que le caracterizan y diferencian del resto de organizaciones; siendo por tanto en las que debe de enfocarse y potenciar su pleno ejercicio. Atribuciones dadas por ley de su naturaleza. 0.33

⑤ ¿Qué es un Sistema de Gestión de Calidad? Es el conjunto sistematizado de herramientas, métodos, procedimientos y normativas que se orientan a la prestación de servicios y productos óptimos tanto a usuarios internos como externos de la institución o entidad. El referido sistema de Gestión de Calidad se funda

en los principios básicos de eficiencia, eficacia y economía de cara a la prestación ~~idónea~~ idónea y plena de los roles y funciones asignados y ejercidos.

①

① ¿Qué es la Gestión de Riesgos Institucional? es la hoja de ruta que debe existir al interior de cada entidad, en la que se define y desarrolla el abordaje integral que debe de realizarse frente a cualquier potencial riesgo que se identifique en torno al ejercicio de la función pública propia y característica en esa institución pública. Es importante destacar que en esta hoja de ruta es importante dimensionar los alcances de riesgos internos y externos al quehacer institucional que pueden afectar o condicionar el normal desarrollo. Valoración de riesgos como componente del control interno.

② ¿Cuáles son las fases de la Gestión de Recursos Humanos?

a) Selección y contratación de Recursos Humanos. Esta fase inicia desde la elaboración del perfil requerido para la plaza o cargo en específico; continúa con el desarrollo o puesta en marcha de la convocatoria (interna/externa) para que los interesados puedan postular a ella; seguidamente se realizan las evaluaciones acordes a la especificidad de la plaza a ejercer y producto de los resultados obtenidos se procede a presentar una propuesta de contratación a los tomadores de decisiones, quienes son los llamados a definir y formalizar el reclutamiento de la circulación laboral.

b) Inducción de Recursos Humanos. Las teorías modernas de gestión del Talento Humano plantean la necesidad de que a todo personal de reciente vinculación se le debe de brindar un panorama macro de la normativa institucional vigente y una exposición puntual y al detalle de los roles y funciones que se espera ejerza al interior de esa institución.

c) Formación y capacitación de Recursos Humanos. Es sumamente vital para toda entidad pública que su talento humano esté en constante aprendizaje para prestar de la mejor

manera posible los roles y funciones que le han sido asignados. Gestionado remuneraciones, evaluación del desempeño...

d) Berrutas, ascensos y traslados. Debe de existir un procedimiento claramente detallado de los requisitos y mecanismos a accionar para que ellos se materialicen.

e) Desvinculación Laboral. Es trascendental la existencia de un procedimiento formal donde se establezca el detalle puntual de como se ha de materializar la misma, en aras de prevenir el respeto inequívoco de los derechos laborales de los involucrados en la relación laboral.

8) ¿Que es Comprasal?

Es el portal Web a través del cual las instituciones públicas deben de desarrollar y transparentar los procesos de contratación de bienes o servicios que en el ejercicio de sus fines institucionales necesitan les sean proporcionados por proveedores; siendo a través de este portal que los potenciales proveedores pueden enterarse de la existencia de determinado requerimiento de bienes y servicios y a partir de ello ofertar en idénticas condiciones que el resto de ofertantes.

Entualmente considero que es una herramienta que transparenta en debida forma los procesos de compra que se realizan desde los Unidades de Adquisiciones y Contrataciones de las entidades públicas.

9) ¿Que significa PEP y PAAC?

PEP → Programa de Ejecución Presupuestaria. ✓

PAAC → Programa de Ajuste a Cuentas. X 1/2

10) ¿Cuáles son los tipos de contratación y los montos establecidos en la LA CAP autorizados para autónomos y gobierno central?

- Licitación o Concurso Público: + de 240 salarios mínimos S. Comercio
- Libre Gestión: Hasta 160 salarios mínimos S. Comercio con 3 ofertas, o si es de menos de 20 salarios mínimos con 1 oferta.
- Contratación Directa: de acuerdo a la situación extraordinaria que lo justifique

D. 2
1/2

11) ¿Qué son las unidades presupuestarias y las líneas de trabajo dentro del presupuesto del Estado? Las Unidades Presupuestarias constituyen la delimitación conceptual y específica de los distintos rubros a los que puede orientarse el presupuesto institucional asignado a cada entidad pública.

Siendo las líneas de trabajo las áreas puntuales en las que al interior de cada institución se derivaran los distintos montos presupuestarios objeto de asignación.

1

12) 10 atribuciones que la DAIIP otorga al Pleno del IATP.

- a) Conoce de las apelaciones de ~~recursos~~ procedimientos de solicitudes de información y tramitados en primera instancia frente a los entes obligados. ✓
- b) Monitorea el cumplimiento efectivo de la publicación de información oficiosa. ✓
- c) Emite lineamientos normativos de gestión documental en la Administración Pública. ✓
- d) Monitorea y evalúa el cumplimiento efectivo y adopción de lineamientos de gestión documental. ✓
- e) Analiza los índices de información reservada remitidos por los entes obligados. ✓
- f) Desarrolla procesos formativos en temáticas de transparencia y acceso a la información pública, tanto al interior de los entes obligados, como en la sociedad civil organizada y la población en general. ✓

- a) Realizar estudios e investigaciones en temas al servicio del Estado de acuerdo a la Información Pública.
- b) Realizar procesos formativos y de inducción para quienes egresan el campo del Oficial de Información.
- c) Proponer e iniciar en la inclusión de la comunidad educativa de los temáticas de transparencia y acceso a la Información Pública.
- d) Sancionar a quienes incurren en las infracciones detalladas en la LAIF

(13.1) Vigilar permanentemente en el contenido de la Ley de Acceso a la Información Pública y en reglamentos, tanto a las autoridades, como el personal técnico operativo, de acuerdo con el objetivo de fomentar la adopción plena de una cultura de transparencia al interior.

(13.2) Actuar permanentemente los items de información que se emiten o se reciben o se reciben por parte de la oficina, la cual generalmente es un sitio web donde se publica la información de la de colaborar para que sea de inmediato acceso para cualquier persona.

(13.3) Elaborar cada seis meses la actualización del Índice de Información, Desarrollo Institucional y Normativo al Instituto de Acceso a la Información Pública de manera oportuna.

(13.4) Asistir a los procesos formativos conocidos para el IATF para mejorar los conocimientos al interior de la institución pública.

(14) Remite a través del cumplimiento de sus proyecciones y metas conculadas en el Plan Operativo Anual. Tanto en lo que se refiere a la cantidad y calidad del producto

derivados de su trabajo, como en el tiempo y recursos institucionales utilizados en su desenvolvimiento.

15) Soy un fiel convencido de que debe de prevalecer una comunicación formal por escrito a través de los canales institucionales definidos con anticipación, donde de una manera clara y respetuosa se trasladan las decisiones puntuales que le conciernen a cada unidad subordinada según el quehacer institucional. 0.75

Si en algún momento se advierte que no se está cumpliendo de manera oportuna con los lineamientos y decisiones trasladadas, considero necesario generar un espacio de diálogo entre el Pleno y las unidades subordinadas, en el que se pueda abordar con claridad la situación advertida para tomar acuerdos que permitan salvarla a la brevedad.

16) Realizaría un monitoreo constante y permanente de la labor y roles desarrollados al interior del IAI P, con el objetivo de poder individualizar la existencia de potenciales conflictos de intereses en el ejercicio de sus roles. 1.0

También potenciaría la pronta adopción de un Código de Ética al interior del IAI P, donde claramente se establezca la prohibición de participar de alguna decisión o proceso que me significara un conflicto de interés. En definitiva le apostaría decididamente al fomento de la parte preventiva de esta y otras conductas antiéticas.

En caso de percatarme de la existencia de un conflicto de intereses, procedería a documentarlo de manera efectiva

para trasladarlo por escrito a los tomadores de decisiones. con el objetivo de que se enplace en debida forma a los involucrados y se les otorgue el derecho de audiencia y respuesta para que se promuevan en torno a ello; para que posterior a tal procedimiento interno se pudiera derivar en las entidades correspondientes

(17) (17.1) Proyecto de Formación en Transparencia en las Universidades. La temática de la transparencia es transversal y como tal ha de impartirse a todas las carreras, potenciando en las capacitaciones el efecto y compromiso de que los alumnos se vuelvan formadores en sus entornos cercanos (casa, iglesia, comunidad, etc.)

(17.2) Cápsula informativa y formativa en medios de comunicación masiva. El IAIIP debe proyectarse a cada vez mas personas hagan propio el Derecho de Acceso a la Información y los medios de comunicación son vitales para ello.

(17.3) Proyecto de Inclusión en Curricula Educativa la Transparencia. Es claro que a todo nivel educativo se fomenta la temática en cuestión, desde los niveles básicos de educación.

(18) De conformidad a la Ley de Ética Gubernamental corresponde ponerla de conocimiento a la Comisión de Ética Gubernamental, para que sea ella quien la comunique al Tribunal de Ética Gubernamental y se le

sigue el debido proceso al presunto infractor.

(19) 8.

La Rendición de cuentas es de cara a la población y en ella se le debe dar la oportunidad al ciudadano de que traslade sus preguntas y cuestionamientos a la entidad.

Memoria de Labores es un resumen de lo realizado durante determinado periodo; a diferencia de la Rendición de cuentas donde aparte de lo realizado, también debe de decirse lo que no se pudo realizar y porque no se pudo.

La Autoevaluación es al interior de la entidad para identificar oportunidades de mejora en su quehacer cotidiano.

(20) El POA tiene ~~objetivos~~, ~~Oportunidades~~, ~~Proyecciones~~ y ~~Metas~~; todo ello en ~~tema~~ a ~~nros~~ ~~planes~~ asignados.

0.0