

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL	DESPACHO MINISTERIO DE DEFENSA	GESTIÓN 2025
---------------------	--------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel del Puesto:	Jefe de Unidad III
Nombre de la Unidad Organizacional:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Nombre del Puesto del que depende	MINISTRO DE DEFENSA
Puestos a los que supervisa:	DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a Transparentar la Gestión Pública del Sector Defensa, permitiendo el acceso a la información pública, promoviendo la ética de los Servidores Públicos, implementando el control social y velando por el cumplimiento de rendición de cuentas, prevención de lucha contra la corrupción en coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO

Reglamento Interno de Personal Civil del Ministerio de Defensa.
Realizar otras normas relacionadas con el ejercicio del cargo.
Código de Ética del Ministerio de Defensa.
Decreto Supremo N° 28168 de Acceso a la Información
Reglamento de la Unidad de Transparencia.
D.S. N° 2065 Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Recuperación de Bienes del Estado "SIARBE"
Decreto Supremo N° 23318-A, D.S. N° 26237, D.S. N° 28010 de Responsabilidad por la Función Pública
Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
Decreto Supremo N° 0214 de Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Ley N° 1405, Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA).
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Ley N° 458 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
Ley N° 007 de Modificación al Código Penal.
Ley N° 341 de Participación y Control Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COD POA	FUNCIONES	RESULTADOS (Exp. en Calidad y Cantidad)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	Importancia Asig. en %
---------	-----------	--	-----------------------------------	------------------------	---------------------------

100230	Promover la ética de los servidores Públicos del Ministerio de Defensa, Entidades y Empresas Públicas bajo Tuición y las FF.AA.	Promoción de Ética ejecutada en un 100% durante la Gestión 2023.	31/12/2024	Talleres en Ética en las Fuerzas Armadas, servidores públicos del Ministerio y entidades bajo tuición.	5
100230	Difundir la información que transparente la gestión del Sector defensa a través del portal Web, boletines, memorias, etc.	Información de gestión difundida en un 100% durante la Gestión.	31/12/2024	Página web institucional actualizada.	5
100230	Realizar seguimiento a procesos judiciales por hechos de corrupción a instancias del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Aplicar las disposiciones de la Ley N° 974 de 04 de Septiembre.	100% de procesos judiciales en seguimiento. Cumplimiento de la ley 974.	31/12/2024	Informes, presentación de denuncias ante el Ministerio Público y reportes de seguimiento de procesos.	5
100230	Implementar la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción a través de planes, programas y proyectos de capacitación como acciones de prevención y de lucha contra la corrupción.	Políticas, planes, programas y proyectos de capacitación ejecutados al 100% durante la gestión.	31/12/2024	Convocatorias y planillas de asistencia	10

100230	Velar porque las autoridades del Sector Defensa cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.	Al menos 2 audiencias (ARPC) al 100% de la programación de rendición de cuentas ejecutadas durante la gestión	31/12/2024	Actas de audiencia de las Rendición Pública de Cuentas e informes remitidos al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10
100230	Gestionar denuncias sobre hechos de corrupción, negativa de acceso a la información y falsedad de Titulos profesionales y/o académicos de los servidores públicos cometidos en el ejercicio de la función pública del Ministerio de Defensa, como las Entidades y Empresas Públicas bajo tuición y las FF.AA.	Información de gestión difundida en un 100% durante la Gestión.	31/12/2024	Reporte de Denuncias al SIPTRECO	30
100230	Desarrollar mecanismos para optimizar la implementación del Control Social y efectuar acciones concernientes a la Rendición Pública de Cuentas (RPC).	Mecanismos y acciones implementados en un 100% durante la gestión.	31/12/2024	Al menos 20 organizaciones sociales convocadas para la RPC.	5
TOTAL					70%

FUNCIONES CONTINUAS (ROUTINARIAS)
Asistir a reuniones de coordinación con las diferentes Instancias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y otras entidades estatales según corresponda, relacionadas con asuntos de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción.
Elaborar y realizar seguimiento del POA POAIS de la Unidad.
Asistir a reuniones de coordinación con las diferentes Instancias del Ministerio de de Defensa, Fuerzas Armadas, Entidades y Empresas Públicas bajo tuición, relacionadas con asuntos de Ética, Control Social, Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción.

Llevar reportes sobre el seguimiento de denuncias y casos relacionados a presuntos hechos de corrupción.
Supervisar los oficios, Informes elaborados y el trabajo realizado por los Profesionales, Secretaria y Auxiliar de Oficina de la Unidad.
Controlar, revisar y analizar la documentación que ingresa y se despacha a través de la Unidad.
Atender asuntos referidos al derecho de acceso a la Información relacionadas con el Ministerio, FF.AA, Entidades y Empresas Públicas bajo tuición.
Ejecutar las tareas técnicas y administrativas correspondientes a la Unidad.
Elaboración de informes y/o reportes relacionados al ejercicio de sus funciones.

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades y otros.	Fuerzas Armadas, Entidades bajo Tuición, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Ministerio Publico y otros.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO										
REQUISITOS DE FORMACIÓN										
ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE								PRIORIDAD	
	Básica	Bachiller	Est. Univ.	Técnico Medio	Técnico Sup.	Licenciatura	Dipl./Pos g.	Maestría	Esencial	Complementaria
PERSONAL CIVIL Profesional que cuente con Diploma Académica de una carrera universitaria.						X			X	
PERSONAL MILITAR dependiente de las FF.AA.										

EXPERIENCIA LABORAL									
ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA								Tiempo en años
	Servicios	Auxiliar	Téc./Admin.	Profesional	Mando Medio	Directivo	Asesor	Superior	
GENERAL: 6 años de experiencia laboral					X				6
ESPECÍFICO: 2 año Y 6 meses de experiencia especifica en el área de trabajo o puesto de mando					X				2.5

CUALIDADES INDIVIDUALES				
CUALIDADES	NIVEL DE DOMINIO			
	EXCELENTE DOMINIO	BUEN DOMINIO	DOMINIO ACEPTABLE	DOMINIO BÁSICO
Asesoramiento	X			
Calidad	X			
Capacidad Analítica	X			
Capacidad de Decisión	X			
Capacidad de Relacionamento	X			
Capacidad de Síntesis e Investigación		X		
Compromiso	X			
Comunicación	X			
Control	X			
Cooperación	X			

Coordinación de Equipos de Trabajo	x			
Creatividad	x			
Dirección	x			
Habilidad de Negociación	x			
Iniciativa	x			
Liderazgo	x			
Motivación	x			
Organización	x			
Orientación a los resultados		x		
Pro actividad	x			
Responsabilidad	x			
Respuesta Laboral	x			
Trabajo con alto estándar de calidad		x		
Trabajo en Equipo		x		
Trabajo por objetivos	x			

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS				
CURSOS	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DOMINIO		
		Regular	Bueno	Excelente
COMPUTACION	Microsoft Office		x	
CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS	Ley No. 1178 y normas específicas relacionadas al puesto		x	
IDIOMAS	Nativo	x		

COMPROMISO

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Lic. Gladys Griselda Paz Layme	
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Cuando exista dependencia directa de la MAE, solicitar la siguiente validación

Nombre de la MAE	Firma/Sello
Abg. Edmundo Novillo Aguilar	

Fecha de elaboración:

2025-06-23

Fecha de aprobación: