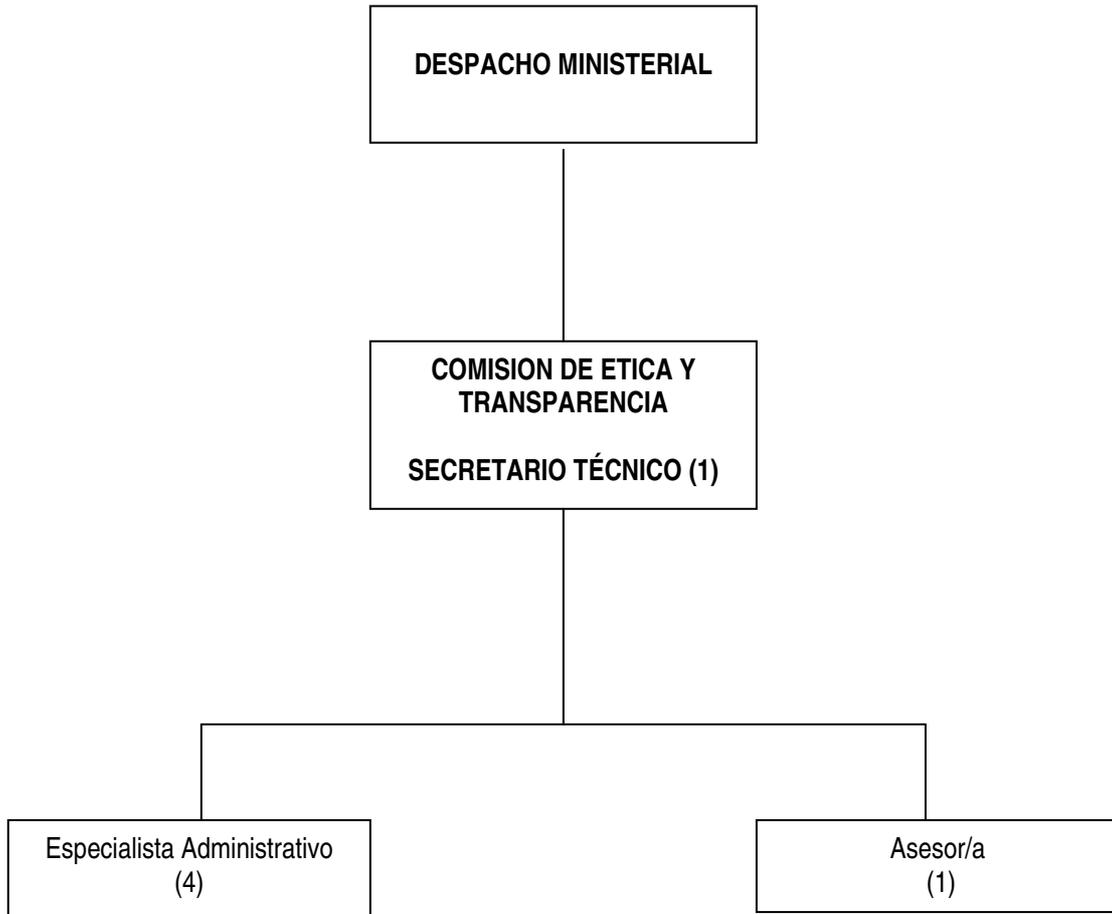


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
COMISIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: COMISION DE ETICA Y TRANSPARENCIA			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: COMISION DE ETICA Y TRANSPARENCIA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
032	Secretario Técnico	3916049	EC	1
033	Asesor/a	3916003	SP-DS	1
034 / 037	Especialista Administrativo	3916023	SP-ES	4
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

ORGANIGRAMA DE CARGO ESTRUCTURAL DE LA COMISIÓN DE ETICA Y TRANSPARENCIA



I. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

UNIDAD ORGANICA	Comisión de Ética y Transparencia
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Funciones de carácter consultivo

II. FUNCION BASICA

Promover, conocer y difundir los asuntos de ética institucional y transparencia en el ejercicio de la función pública, y recomendar las acciones y medidas a adoptar por la Alta Dirección; con el fin de velar y garantizar la ética, transparencia, probidad y neutralidad política del Ministerio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar, evaluar y recomendar acciones y medidas a adoptar por la Alta Dirección para garantizar la ética, la transparencia y la neutralidad política del Sector;
2. Promover el acceso a la información al ciudadano y a quienes trabajan en el Sector y prever que los actos que se realizan sean éticos y transparentes;
3. Promover la solidaridad como valor y denunciar todo acto contrario a la ética y acción u omisión que constituya antivalor, atente contra el ser humano y sus derechos, propiciando un comportamiento laboral basado en la observancia de valores, principios y deberes que permitan a los trabajadores y funcionarios del Sector actuar de manera correcta y transparente en el ejercicio de sus funciones; garantizando la confianza pública y un buen gobierno;
4. Fomentar e incentivar una cultura de ética y transparencia al interior del Sector, impulsando los principios éticos como conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y la credibilidad de la comunidad en el servicio público y en quienes lo ejercen y que todo servidor público se encuentra obligado a observar y respetar en el ejercicio de su función pública;
5. Promover en la conducta de los trabajadores y funcionarios del MIMDES, los principios éticos de respeto, lealtad, obediencia, justicia, equidad, probidad, eficiencia, idoneidad y veracidad;
6. Promover e incentivar en los trabajadores del Sector una actitud proactiva en la gestión pública, orientada a rescatar y mantener los valores fundamentales como el servicio a los demás, entendiéndolo como un elemento ético fundamental en la concepción de la relación laboral entre el Estado y el servidor público;
7. Promover y facilitar el acceso al conocimiento jurídico de las normas que rigen la conducta ética de la función pública; así como de aquellas que establecen principios, criterios y sanciones sobre ética y transparencia, propiciando mecanismos para su observancia y cumplimiento;
8. Velar para que los intereses personales de los servidores públicos del Sector, no colisionen con el interés público en el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realizan dichos servidores públicos debe estar dirigida a asegurar el interés público;

9. Promover la participación de la Sociedad Civil en la vigilancia ciudadana sobre los actos funcionales de los servidores públicos en la ejecución de los programas y proyectos sociales, así como en los procesos de licitaciones públicas de adquisiciones de bienes y servicios;
10. Establecer relaciones de coordinación interinstitucionales con organismos del Estado, Sector Privado y Sociedad Civil organizada, a fin de implementar acciones conjuntas y mecanismos de cooperación mutua en temas de ética pública y transparencia;
11. Atender y procesar las quejas y denuncias que la ciudadanía formule contra el Sector;
12. Participar en calidad de observador en los procesos de selección de personal, contratación de servicios y adquisición de bienes, en los casos preestablecidos;
13. Las demás funciones que le asigne el(la) Ministro(a) y las que por ley le corresponda.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Comisión de Ética y Transparencia
Nº DE CAP	032
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Secretario Técnico

II. FUNCION BASICA

Coordinar las acciones que competan a la Comisión de Ética y Transparencia del MIMDES y dirigir al equipo técnico profesional

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la ejecución de los acuerdos adoptados por la Comisión;
2. Coordinar con las instituciones gubernamentales y Sociedad Civil los proyectos e iniciativas que permitan implementar acciones conjuntas de capacitación y difusión, en el ámbito de su competencia;
3. Supervisar la promoción y difusión de los valores éticos, transparencia, neutralidad, acceso a la información, vigilancia ciudadana y probidad en el Sector;
4. Coordinar el rol de observador de la Comisión en los procesos de selección de personal y selección y contratación de bienes y servicios;
5. Supervisar la elaboración y derivación de los documentos de gestión de la Comisión;
6. Supervisar la atención, procesamiento y seguimiento de las denuncias formuladas al Sector por los beneficiarios, usuarios y público en general;
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Funcionalmente Estructuralmente	Presidente de la Comisión de Ética y Transparencia Ministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre:	Asesores, Profesionales y Técnicos de la Comisión de Ética y Transparencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Comisión de Ética y Transparencia
Nº CAP	033
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor/a (Asesor/a Especializado)

II. FUNCION BASICA

Asesorar a la Secretaría Técnica de la Comisión en temas de transparencia, ética, acceso a la información, probidad y vigilancia ciudadana.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Secretaría Técnica en materias de su competencia;
2. Participar en Comisiones de Trabajo en asuntos de su competencia; y
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario Técnico de la Comisión de Ética y Transparencia.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS:

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Comisión de Ética y Transparencia
Nº CAP	034
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Probidad A)

II. FUNCION BASICA

Coordinar la promoción, y efectuar el seguimiento y difusión de los temas de probidad administrativa en el Sector.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Probidad del Sector y realizar el seguimiento a su implementación; 2. Apoyar en el rol de observador a la Comisión en los procesos de selección de personal, convocatoria de agentes, contratación de servicios y adquisición de bienes, en los casos que corresponda; 3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario Técnico de la Comisión de Ética y Transparencia.
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Comisión de Ética y Transparencia
CODIGO CAP	035
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Ética A)

II. FUNCION BASICA

Coordinar la promoción y efectuar el seguimiento y difusión de los temas de la ética pública en el Sector.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de difusión, capacitación y monitoreo sobre ética y cultura de valores a los funcionarios, trabajadores, beneficiarios del Sector y público en general; 2. Promover la actualización de las normas de conducta ética del Sector, cuando corresponda; 3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario Técnico de la Comisión de Ética y Transparencia
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Comisión de Ética y Transparencia
Nº CAP	036
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Transparencia y Acceso a la Información A)

II. FUNCION BASICA

Coordinar la promoción y efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normativa y la implementación de mecanismos de transparencia y de acceso a la información del Sector MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las normas en relación a la transparencia y al acceso a la información pública;
2. Coordinar con otras instituciones públicas o privadas el desarrollo de estrategias o mecanismos de transparencia y acceso a la información pública;
3. Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario Técnico de la Comisión de Ética y Transparencia
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

IV. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Comisión de Ética y Transparencia
Nº CAP	037
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Quejas y Denuncias A)

II. FUNCION BASICA

Atender y procesar las denuncias formuladas ante el Sector.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, procesar y efectuar el seguimiento de las denuncias formuladas por los beneficiarios, usuarios y público en general; 2. Coordinar con distintos órganos del Sector las denuncias ingresadas a la Comisión de Ética y Transparencia; 3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretario Técnico de la Comisión de Ética y Transparencia.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Ninguna

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica