

Acuerdo No. 033-2010/IAIP
Tegucigalpa, M.D.C.; 06 de julio de 2010

CONSIDERANDO: Que de acuerdo al artículo 15 del Reglamento Interno de Funcionamiento del IAIP, le corresponde al Pleno de Comisionados aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto.

CONSIDERANDO: Que en fecha seis (06) de julio del año dos mil diez (2010) se procedió a someter a consideración y aprobación el manual de perfiles de puestos del IAIP, en forma global, quedando discutido y aprobado en distintas sesiones los perfiles contenidos en este manual.

POR TANTO,

EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTA INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS Nos: 170-2006 Y 275-2009 Y LOS ARTÍCULOS 116Y 118 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos del IAIP con el texto siguiente:

INTRODUCCION Una de las principales funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos es la administración de personal, que se encarga de especificar tiempos, estándares, salarios, jornadas y la evaluación del desempeño. La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como objetivo fundamental atraer, retener y desarrollar al personal más capacitado e idóneo a tono con las exigencias altamente competitivas; por tal razón y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 inciso d) del Reglamento Interno de Personal del IAIP, sometemos a consideración del Pleno de

Comisionados del IAIP, el presente Manual de Perfiles de Puestos de los Órganos de Apoyo Interno.

Uno de los objetivos fundamentales del desarrollo del presente documento es la necesidad de llevar a cabo en nuestra institución un plan de desarrollo organizacional consecuente con el crecimiento que va tomando el IAIP.

El presente Manual de Funciones del personal, ha sido elaborado con el propósito de brindar información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de puestos y pretende servir como instrumento de apoyo para mejorar la Administración del Recurso Humano.

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION SUMARIA:

Asistir a la comisión en pleno en la gestión directa de los asuntos de su despacho.

SUS FUNCIONES SON:

Asistir a los Comisionados (as) en el ejercicio de sus funciones;

1. Proporcionar a los Comisionados (as) el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de recursos;
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Instituto y llevar el registro correspondiente, para el control y custodia de los expedientes;
3. Velar porque los asuntos en tramite se despachen dentro de los plazos establecidos;
4. Llevar el archivo general del Instituto;
5. Autorizar la firma del Comisionado (a) Presidente , en las providencias, acuerdos o resoluciones que emita el Pleno;

6. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso expedir certificaciones, actas y razonar documentos;
7. Elaborar un calendario de sesiones ordinarias del Pleno del Instituto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento;
8. Notificar a los Comisionados (as) sobre las sesiones extraordinarias y enviar oportunamente toda la documentación necesaria;
9. Pasar a firma de los Comisionados (as) las resoluciones y acuerdos de clasificación de información como reservada;
10. Firmar las actas, acuerdos y resoluciones en los que intervenga;
11. Recibir la correspondencia dirigida al Instituto y presentar al Pleno un Informe de la misma.
12. Todas las demás que le otorga la Ley, y su Reglamento, el presente Reglamento Interno, así como las derivadas de otros acuerdos tomados por el Pleno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION: Profesional del Derecho**, colegiado.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública.
Conocimiento de la estructura organizativa de la administración pública.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años en labores propias del manejo y apoyo de despachos gerenciales o de alto nivel y en supervisión de personal.
4. **INICIATIVA:** El trabajo que se realiza de acuerdo a normas y procedimientos legales establecidos e instrucciones generales. Requiere de juicio y discernimiento al dar recomendaciones y controlar el trabajo de otros y tomar decisiones propias del campo. El trabajo se supervisa y evalúa a través de reuniones de trabajo y mediante los resultados obtenidos.

ASISTENTE EJECUTIVO

DESCRIPCION SUMARIA:

Revisar, transcribir, redactar y distribuir correspondencia, controlar la agenda de trabajo, concretar citas, elaborar ayudas de memoria, convocar y confirmar reuniones de trabajo del Pleno del Instituto, servir de enlace en trámites administrativos, dar información requerida, llevar archivo especial, de conformidad a las directrices del superior inmediato, normas y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.

CON RELACION AL COMISIONADO AL QUE ASISTAN SUS FUNCIONES SON:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución en los casos de recurso de revisión asignados.
2. Programar y verificar el correcto cumplimiento de su agenda.
3. Darle el debido seguimiento a sus actividades.
4. Asistir a las sesiones del Pleno del Instituto.
5. En general, auxiliarle en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Profesional del Derecho, colegiado.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Relaciones Humanas, redacción de informes técnicos, saber manejar paquetes de computación de acuerdo a necesidades.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años mínimos de haber desempeñado puestos de apoyo a Ejecutivos y directores.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

OFICIAL DE INFORMACION

DESCRIPCION SUMARIA:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en el Instituto; crear los respectivos expedientes de solicitud de información pública; turnar dichas solicitudes a la dependencia interna que custodie o haya de generar la información solicitada; entregar la información solicitada en el formato disponible a expensas del solicitante.

SUS FUNCIONES SON:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en el Instituto.
2. Crear los respectivos expedientes que contengan las solicitudes de información pública.
3. Turnar dichas solicitudes a la dependencia interna que custodie o haya de generar la información solicitada.
4. Asistir a los solicitantes con relación a la forma y contenido de sus solicitudes.
5. Informar a los solicitantes sobre el lugar en el que pueden encontrar la información que ya haya sido publicada.
6. Entregar la información solicitada en el formato disponible a expensas del solicitante.
7. Actualizar, en colaboración con la Gerencia de Informática, la información de oficio en el portal de transparencia.
8. Coordinar y mantener el flujo de información relacionada con la gestión de los oficiales de información de las instituciones obligadas.
9. Realizar las funciones afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Preferiblemente Título Universitario o pasante de una carrera universitaria.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento en leyes y procedimientos así como sistemas informáticos que tengan relación con el puesto que desempeña.
3. **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en el área legal o administrativa de una institución pública.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos. Excelentes relaciones interpersonales.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION SUMARIA:

Dirigir y supervisar los servicios administrativos de gestión presupuestaria, contabilidad financiera, recursos humanos y materiales y servicios generales del **IAIP**.

SUS FUNCIONES SON:

1. Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, remuneración, reconocimientos, capacitación y desarrollo para mantener servidores públicos competentes que respondan a las necesidades de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente;
2. Elaborar el Ante-proyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual en forma conjunta con los jefes de las diferentes Gerencias, Subgerencias y unidades para satisfacer las necesidades del Instituto;
3. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración del Instituto con el objeto de que las mismas se lleven a cabo de la mejor forma posible, optimizando los recursos de que dispone, cumpliendo con los objetivos que el Pleno ha planteado ante la gerencia administrativa;

4. Elaborar la liquidación trimestral y global del presupuesto del Instituto, para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el periodo;
5. Elaborar planes de desembolso, cuotas trimestrales, ampliaciones y modificaciones del presupuesto y reprogramar cuotas de ejecución presupuestaria del Instituto;
6. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes físicos del Instituto, en cumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República;
7. Revisar todos los documentos administrativos como ser: Órdenes de compra, de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y combustible, viáticos y otros del Instituto previa la firma autorizada correspondiente;
8. Registrar, controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada uno de los proyectos que ejecuta el Instituto, con el propósito de verificar que los objetivos que se planificaron se cumplan;
9. Asesorar a la Presidencia del Instituto en todas las actividades administrativas;
10. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciatura en Administración Pública, Contaduría o Administración de Empresas o en su defecto pasante de las carreras antes señaladas.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa, de leyes, procedimientos y prácticas, aplicadas a la administración pública.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia para las licenciaturas y diez años para los pasantes, en labores propias de dirección o gerencia administrativa y en supervisión de personal de gerencia.

4. **INICIATIVA:** Trabajo que se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos e instrucciones generales. Requiere controlar el trabajo de otros, tomar decisiones y dar recomendaciones. El trabajo de supervisar y evaluar a través de reuniones periódicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION SUMARIA:

Recibir, revisar y elaborar la documentación soporte de los trámites administrativos, llevar control de Kardex, elaborar informes de ingresos y egresos, en base a las normas y procedimientos establecidos y las directrices del superior, con el propósito de ofrecer la logística necesaria para el normal cumplimiento de las actividades encomendadas.

SUS FUNCIONES SON:

1. Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización del trabajo.
2. Revisar, retirar y elaborar cotizaciones, órdenes de compras, Kardex de entradas y salidas a fin de proveer a las dependencias del material y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades.
3. Realizar la recepción y complementación de cheque, para que se retiren los pagos correspondientes.
4. elaborar oficios de traslado de transferencias.
5. Revisar el seguimiento del saldo trimestral de los fondos asignados al Instituto.
6. verificar contratos de arrendamiento, servicios profesionales, remodelación, mantenimiento y servicios que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades.
7. Realizar pagos a personas naturales o jurídicas por concepto de suministro de bienes, prestaciones de servicios profesionales que se ofrecen a las diferentes dependencias del IAIP.

8. Registrar y verificar el número de libramientos con respecto a las planillas, órdenes de pago y nombre de la persona, para que se realicen los pagos correspondientes.
9. Revisar el gasto de combustible para verificar los saldos y velar por que este recurso sea utilizado racionalmente.
10. Revisar el pago de los servicios públicos y matrícula de vehículos del Instituto.
11. Llevar control de los gastos realizados, para mantener el balance del presupuesto asignado.
12. Gestionar y registrar los documentos de acuerdo a las actividades de matrícula de vehículos, finiquitos, conocimientos de embarque, para agilizar el proceso de administración.
13. transcribir la información del personal por acuerdo, contrato y jornal en los formatos establecidos, a fin de mantener actualizada la base de datos del recurso humano del **IAIP**.
14. Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento en leyes y procedimientos que tengan relación con el puesto que desempeña.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años en funciones administrativas de registro y control o como auxiliar administrativo.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

OFICIAL DE PREINTERVENCION

DESCRIPCION SUMARIA:

Realizar trabajo contable de complejidad que requiere realizar auditoria preventiva de los comprobantes de gastos que afectan las asignaciones presupuestarias por las unidades ejecutoras.

SUS FUNCIONES SON:

1. Realizar revisión de tipo legal administrativo de todos los comprobantes de gastos tales como órdenes de pago, solicitudes de compra, y otros, que tienen mayor complejidad que en el nivel inferior.
2. Revisar los cálculos matemáticos y los precios unitarios y totales de las órdenes de pago y de compra y de otros documentos.
3. Comprobar los aspectos legales del gasto atendiendo las leyes vigentes en el país, tales como Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Disposiciones anuales, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Proveeduría, Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Contratación del Estado, y otras disposiciones.
4. Revisar los acuerdos por gastos de viaje atendiendo lo dispuesto en el reglamento de Viáticos.
5. Hacer reparos a los documentos que no cumplen con las especificaciones presupuestarias y legales vigentes.
6. Rendir informes de las pre-auditorías realizadas para que el superior tome la acción pertinente.
7. Evacuar consultas y asesorar a las dependencias en cuanto al procedimiento de las tramitaciones de documentos de gastos.
8. Manejar archivo de control para el registro de pagos a contratistas.
9. Llevar archivo de toda documentación relacionada con la unidad (contratos, finanzas, resoluciones y otros).
10. Rendir Informes de las labores asignadas.

11. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en las áreas de Ciencias Económicas o Perito Mercantil y Contador Publico.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Vasto conocimiento en manejo de procedimientos contables.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en trabajos similares con supervisión de personal para las licenciaturas y cinco años de experiencia para los Peritos Mercantiles y Contadores Públicos.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

CONTADOR

DESCRIPCION SUMARIA:

Realizar el estado de cuenta de ingresos y egresos, desembolsos, cotizaciones y elaborar órdenes de compra, pagos, comprobantes de gastos e informes contables del Instituto, de acuerdo a los reglamentos y a las indicaciones de su superior con el propósito de ejecutar los registros contables de cada una de las operaciones a realizar.

SUS FUNCIONES SON:

1. Realizar el estado de cuentas de ingresos y egresos del Departamento asignado, por medio de resúmenes posteados en los libros de contabilidad para un mejor control interno.
2. Elaborar cotizaciones, resúmenes, órdenes de compra, órdenes de pago, órdenes de viaje, comprobantes de gasto, actas de recepción de los gastos por compra de suministros y equipo de oficina, facturas y otros documentos contables.

3. Realizar el trámite de desembolsos y gastos de viaje para proceder a postear los viáticos y elaborar el cheque respectivo.
4. Realizar cotizaciones a casas comerciales para la compra de suministros y materiales de oficina.
5. Calcular los cobros por los diferentes servicios que presta el departamento para realizar los depósitos y llevar un control sobre los ingresos.
6. Elaborar informes mensuales para detallar los ingresos del departamento.
7. Asignar y supervisar funciones al personal basándose en procedimientos técnicos para garantizar el control contable.
8. Llevar el control en libros de saldos por código de objeto de cada Dirección o gerencia, a fin de conocer los saldos disponibles.
9. Preparar todos los documentos requeridos para efectuar pagos a los acreedores.
10. Calcular viáticos dentro y fuera del país de funcionarios y empleados del Instituto, a fin de cumplir con giras de trabajo asignadas.
11. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en las áreas de Ciencias Económicas o Perito Mercantil y Contador Público.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Vasto conocimiento en manejo de procedimientos contables.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en trabajos similares con supervisión de personal para las licenciaturas y cinco años de experiencia para los Peritos Mercantiles y Contadores Públicos.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

OFICIAL DE COMPRAS

DESCRIPCION SUMARIA:

Responsable de la adquisición de productos y materiales necesarios en la institución para su actividad normal en las diferentes direcciones o dependencias del IAIP.

SUS FUNCIONES SON:

1. Establecer de acuerdo a la ley vigente los procedimientos de acciones de compra a seguir del IAIP.
2. Mantener los contactos oportunos con los proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
3. Presentar a su superior inmediato las ofertas recibidas, haciendo indicaciones y sugerencias oportunas sobre los proveedores, oportunidades de compra y los distintos aspectos de la gestión realizada.
4. Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada dependencia o dirección del IAIP.
5. Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones especificadas.
6. Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de la misma a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
7. Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
8. Tener muy asimilado el concepto de “cliente interno” – “proveedor interno” mejorando permanentemente la rentabilidad de su gestión.
9. Vigilar o informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.

10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Preferiblemente título universitario del área de ciencias económicas o título de educación media con experiencia considerable en este tipo de trabajos.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Conocimiento de las leyes vigentes del país, relacionadas al trabajo que desempeñara, Conocimiento de Técnicas de negociación y gran capacidad de comunicación.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en trabajos similares para las licenciaturas y cinco años de experiencia para los pasantes de las carrera señaladas y los que poseen título de educación media.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

DESCRIPCION SUMARIA:

Dirigir, controlar y supervisar las labores relacionadas con la preparación y ejecución del presupuesto asignado al IAIP.

SUS FUNCIONES SON:

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en las prioridades y metas del plan operativo establecidos por el Pleno del Instituto.
2. Llevar los registros y controles de la ejecución presupuestaria con base en los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
3. Verificar que los pagos que se realicen cumplan con los requisitos de control interno establecidos en el Instituto y lo indicado en las leyes y reglamentos correspondientes.
4. Preparar la liquidación trimestral y anual del presupuesto al final del periodo fiscal.

5. Llevar la contabilidad financiera del Instituto.
6. Mantener registros actualizados de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad para su revisión por las oficinas contraloras del Estado.
7. Preparar los informes de ejecución presupuestaria e informes financieros que se requieran y presentarlos ante el Pleno del Instituto.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Carreras Afines, en su defecto pasante de las carreras antes señaladas
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa, de leyes, procedimientos y prácticas, aplicadas a la administración pública.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia para las licenciaturas y diez años para los pasantes, en labores propias de dirección o gerencia administrativa y en supervisión de personal de gerencia.
4. **INICIATIVA:** Trabajo que se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos e instrucciones generales. Requiere controlar el trabajo de otros, tomar decisiones y dar recomendaciones. El trabajo de supervisar y evaluar a través de reuniones periódicas.

SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCION SUMARIA:

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de compras y contratación de bienes y servicios del IAIP. Asimismo, asignar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo, consejería y proveeduría.

SUS FUNCIONES SON:

1. Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes.
2. Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan servicio al IAIP.
3. Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas.
4. Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POAS.
5. Proporcionar servicio de transporte, consejería, aseo, mantenimiento y vigilancia necesarios en el IAIP.
6. Velar por la conservación en óptimas condiciones de las oficinas y equipo del IAIP.
7. Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del IAIP.
8. Mantener registros y controles para asegurar un uso racional del combustible.
9. Verificar que las entradas y salidas de equipo y materiales se haga en base a los procedimientos establecidos.
10. Levantar inventarios físicos de la existencia para conciliarlos contra las tarjetas y los saldos de las cuentas mayores que maneja la subgerencia de presupuesto.
11. Realizar las descargas de equipo.
12. Otras funciones que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Carreras Afines, en su defecto pasante de las carreras antes señaladas

2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Conocimiento de las leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública, en el campo específico de sus tareas.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia para las licenciaturas y tres años para los pasantes, en labores propias de dirección o gerencia administrativa y en supervisión de personal de gerencia.
4. **INICIATIVA:** El trabajo se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos. Requiere dirigir, coordinar y controlar el trabajo de otros y tomar decisiones propias del campo. El trabajo se supervisa y evalúa a través de los informes que presenta y por los resultados obtenidos.

ENCARGADO DE BIENES NACIONALES Y PROVEEDURIA

DESCRIPCION SUMARIA:

Es responsable de controlar los bienes del IAIP, con el fin de que estos sean debidamente utilizados. Asimismo administra y responde por la proveeduría a su cargo.

SUS FUNCIONES SON:

1. Mantener un inventario totalmente actualizado y clasificado por rubros, de los activos fijos de la Institución.
2. Atender en forma coordinada aquellos requerimientos de activos fijos que surgen en las diferentes áreas de la Institución.
3. Controlar, revisar y firmar los cargos y descargos hechos al personal y a la unidad a que pertenece.
4. Mantener actualizado el registro de la asignación de activos, así como de los movimientos y transferencias que ocurren frecuentemente.
5. Custodiar una copia de las llaves de escritorios, archivos y otros mobiliarios.
6. Colaborar activamente con la Subgerencia de Presupuesto, en la conciliación de las diferentes cuentas de activos fijos.
7. Levantar actas del equipo dañado o desaparecido.

8. Realizar las gestiones necesarias tendientes al descargo definitivo en libros de aquellos activos que por una u otra forma han entrado en desuso
9. Las que indique el Reglamento para Control y Contabilización de Bienes del IAIP.
10. Recibir y revisar el material y equipo que ingrese al almacén o proveeduría, conforme los documentos de detalle de lo adquirido.
11. Almacenar el material y equipo.
12. Informar sobre la condición de de los artículos al momento de su recepción.
13. Despachar el material y equipo mediante los documentos ya establecidos por el IAIP.
14. Recomendar al superior la renovación de la existencia.
15. Llevar de forma electrónica libros de registros y tarjetas de inventario perpetuo de existencia.
16. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Título de educación media, preferiblemente de perito mercantil y contador público.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Conocimiento de las leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública, en el campo específico de sus tareas.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en trabajos de igual naturaleza.
4. **INICIATIVA:** El trabajo se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos. Su labor se supervisa y evalúa a través de los informes que presenta y por los resultados obtenidos.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION SUMARIA:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos del **IAIP**.

SUS FUNCIONES SON:

1. Asesorar en materia de Administración de personal a las autoridades superiores.
2. Proponer ante las autoridades superiores nuevas técnicas y políticas de administración de personal.
3. Analizar y desarrollar perfiles de puestos a crearse en el Instituto y las modificaciones a los existentes.
4. Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salarios.
5. Promover y establecer programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos dentro del Instituto.
6. Asesorar a las distintas unidades del Instituto en relación con la administración de recursos humanos.
7. Velar por que se cumplan los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano.
8. Llevar control de asistencia del personal.
9. Elaborar planillas de sueldos de empleados conforme a las disposiciones establecidas.
10. Conocer y resolver los problemas disciplinarios de los empleados del Instituto.
11. Levantar audiencias de descargo y recomendar acciones disciplinarias al Pleno del Instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Título universitario preferiblemente en la carreras de Administración Pública, Psicología o Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o en su defecto pasante de las carreras antes señaladas.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa, de leyes, procedimientos y prácticas, aplicadas a la administración pública.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia para las licenciaturas y diez años para los pasantes, en labores propias de dirección o gerencia administrativa y en supervisión de personal de gerencia.
4. **INICIATIVA:** Trabajo que se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos e instrucciones generales. Requiere controlar el trabajo de otros, tomar decisiones y dar recomendaciones. El trabajo de supervisar y evaluar a través de reuniones periódicas.

ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION SUMARIA:

Asistir a la Subgerencia en planificar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos del **IAIP**

SUS FUNCIONES SON:

1. Asistir al Subgerente de recursos humanos.
2. Proponer a la subgerencia de Recursos Humanos nuevas técnicas y políticas de Administración de personal.
3. Analizar y desarrollar perfiles de puestos a crearse y las modificaciones a los existentes.
4. Colaborar en establecer y ejecutar programas de capacitación y desarrollo del recurso Humano.
5. Velar por que se cumplan los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano.

6. Elaborar los diferentes formatos de controles y de evaluación del desempeño.
7. Coordinar el trabajo del área.
8. Representar o sustituir el Subgerente de Recursos Humanos por ausencia o delegación.
9. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Pasante en Derecho, Psicología o de las Carreras de Ciencias Sociales
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Leyes relacionadas con la gestión de recursos humanos en el sector público.
3. **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia en actividades relacionadas en trámites de recursos humanos en la administración pública.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

OFICIAL DE PERSONAL

DESCRIPCION SUMARIA:

Revisar, Postear y cotejar acuerdos de nombramiento, asignación, reasignación y revaloración de plazas.

SUS FUNCIONES SON:

1. Revisar, Postear y cotejar acuerdos de nombramiento.
2. Llevar control de asistencia.
3. Actualizar permanentemente el libro o listado de registro de nombramiento del personal.
4. Aplicar deducciones por multa.
5. Realizar por delegación audiencias de descargo.

6. Colaborar con la subgerencia de Recursos Humanos en mantener actualizado el manual de funciones y clasificación de puestos del IAIP.
7. Llevar archivo y registros actualizados de los expedientes del personal que labora y ha dejado de laborar en el **IAIP**.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Título de Educación Media.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Leyes relacionadas con la gestión de recursos humanos en el sector público.
3. **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia en actividades relacionadas en trámites de recursos humanos en la administración pública.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

OFICIAL DE PLANILLA

DESCRIPCION SUMARIA:

Elaborar planillas ordinarias y complementarias de pagos salariales de personal permanente y por contrato.

SUS FUNCIONES SON:

1. Elaborar y revisar planillas complementarias de sueldos, decimotercero y decimocuarto mes.
2. Realizar cálculo de pago de vacaciones.
3. Realizar cálculos de pago de horas extras.
4. Realizar cálculos de impuestos sobre la renta, impuesto vecinal, Seguro Social y otros.
5. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Título de Educación Media.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Leyes relacionadas con la gestión de recursos humanos en el sector público.
3. **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia en actividades relacionadas en trámites de recursos humanos en la administración pública.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

GERENTE LEGAL

DESCRIPCION SUMARIA:

Asesorar y representar en aspectos legales a la Autoridad Superior, planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Gerencia.

SUS FUNCIONES SON:

1. Emitir los dictámenes Legales sobre las solicitudes que se presenten al Instituto;
2. Prestar Asesoría Legal a las diversas áreas del Instituto cuando estas lo soliciten;
3. Elaborar respuestas sobre consultas que presenten los particulares e Instituciones Estatales sobre la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información, así como de protección de datos personales;
4. Presentar al Pleno los Informes, Opiniones y/o Dictámenes Legales que se le soliciten.
5. Todas las demás que le otorguen la Ley, su Reglamento, , así como las derivadas de otros acuerdos tomados por el Pleno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 1. EDUCACION:** Profesional del Derecho colegiado.
- 2. CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Vasto conocimiento de la Legislación Administrativa. Conocimiento de las normas y procedimientos vigentes en la Administración Pública.
- 3. EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en trabajos similares en la Administración Pública.
- 4. INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

SECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACION

OFICIAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION III

DESCRIPCION SUMARIA:

Auxiliar en el desarrollo jurídico del **IAIP** y en la elaboración de instrumentos normativos.

SUS FUNCIONES SON:

- 1.** Realizar estudios y análisis sobre temas de transparencia y acceso a la información pública.
- 2.** Asistir a la gerencia legal en la elaboración de estudios y análisis para la emisión de resoluciones por parte del Pleno de Comisionados, en la elaboración de respuestas sobre consultas formuladas; desarrollar interpretaciones sobre la ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- 3.** Realizar las investigaciones pertinentes ante las instituciones obligadas cuando estas hayan negado la información clasificada como pública y a la que los ciudadanos tienen derecho a participar en la gestión de los asuntos públicos.
- 4.** Colaborar con la gerencia legal en la elaboración de dictámenes de las solicitudes que se presenten al Instituto;

5. Colaborar con la gerencia legal en la elaboración de respuestas sobre consultas relativas a la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información, así como de protección de datos personales;
6. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Profesional del Derecho Colegiado.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Vasto conocimiento de la Legislación Administrativa. Conocimiento de las normas y procedimientos vigentes en la Administración Pública.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en trabajos similares en la Administración Pública.
4. **INICIATIVA:** Requiere de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

ASISTENTE LEGAL

DESCRIPCION SUMARIA:

Planificar, elaborar borradores de contratos, convenios o y otros documentos y escritos legales de conformidad con la Legislación Nacional aplicable al caso concreto.

SUS FUNCIONES SON:

1. Emitir opiniones legales sobre consultas formuladas a la Dirección o Gerencia Legal.
2. Redactar dictámenes legales de acuerdo a la actividad de la institución.
3. Redactar oficios dirigidos a las diferentes instituciones obligadas para tramitar los casos pendientes en la Gerencia Legal del **IAIP**.
4. Redactar documentos legales en los plazos establecidos y de acuerdo a las solicitudes presentadas al **IAIP**.

5. Elaborar respuestas sobre consultas al contenido de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información, así como de protección de datos personales;
6. Realizar por delegación audiencias de descargo al personal operativo, técnico y administrativo que labora en direcciones, departamentos o unidades de la institución.
7. Orientar a los Gerentes, Jefes de departamento o Unidades sobre los diferentes aspectos legales que competen al Instituto.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** profesional del Derecho Colegiado.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Vasto conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, Legislación Administrativa. Conocimiento de las normas y procedimientos vigentes en la Administración Pública.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en trabajos similares en la Administración Pública.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

GERENTE DE INFOTECNOLOGIA

DESCRIPCION SUMARIA:

Formular y poner en marcha planes informáticos según los objetivos del IAIP a corto, mediano y largo plazo, así como supervisar proyectos, diseñar planes de formación tecnológica y perfeccionamiento de planes logísticos.

SUS FUNCIONES SON:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;

2. Acordar con los comisionados los asuntos cuya tramitación requiera de su intervención de acuerdo con el ámbito de su competencia;
3. Formular dictámenes, opiniones, informes y evacuar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;
4. Proponer la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;
5. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;
6. Coordinarse con los Oficiales de Información Pública (**OIP**) de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
7. Informar, en forma Trimestral, a los comisionados del Instituto, de los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia;
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y de presupuesto relativo al área a su cargo, conforme a las normas del Instituto;
9. Proponer los procedimientos, lineamientos e instructivos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (**TIC's**) del Instituto;
10. Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas;
11. Elaborar y proponer a los comisionados, los proyectos estratégicos en materia de **TIC's** que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;
12. Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;
13. Administrar y mantener el portal de Internet del Instituto;
14. Publicar periódicamente en la página de Internet la información de obligaciones y acciones de transparencia que actualicen las unidades administrativas del Instituto;

15. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
16. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;
17. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;
18. Apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;
19. Garantizar que todas las instituciones publiquen en forma correcta y oportuna la información que debe ser difundida.
20. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información reservada y protección de datos personales;
21. Contribuir, desde el punto de vista informático, con los planes y programas respecto a la organización de archivos que deberán observar los Entes Públicos.
22. Investigar e importar tecnologías de avanzada utilizadas en países con mayor desarrollo en el área de transparencia y acceso a la información.
23. Y las demás que le correspondan según la ley, y los reglamentos aplicables.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Profesional universitario de informática preferiblemente con maestría y preferiblemente bilingüe (manejo del idioma inglés).
2. **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS** Conocimiento y experiencia en el uso de software de procesamiento de datos y análisis estadístico tal como: Microsoft Office, y otras herramientas similares.

3. EXPERIENCIA Diez años de experiencia en el área de tecnología informática experiencia en proyectos de simplificación administrativa, transparencia e innovación tecnológica, preferiblemente en la implantación de Gobiernos Electrónicos.

Experiencia mínima de tres años en rediseño de procesos y la integración de las tecnologías de la información y comunicación a los mismos

4. INICIATIVA Trabajo que se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos e instrucciones generales. Requiere controlar el trabajo de otros, tomar decisiones y dar recomendaciones. El trabajo de supervisar y evaluar a través de reuniones periódicas.

SECCION DE COORDINACION Y SUPERVISION

DESCRIPCION SUMARIA:

Asistir al Gerente de Informática en Formular y poner en marcha planes informáticos según los objetivos del **IAIP** a corto, mediano y largo plazo.

SUS FUNCIONES SON:

1. Vigilar que en las páginas Web de las instituciones obligadas se encuentre la información que la ley de transparencia determina como publica.
2. Vigilar que la información que se encuentra en estas páginas Web este actualizada.
3. Asistir al Gerente de informática en las labores que este le asigne.
4. Brindar el apoyo informático que requiere las diferentes áreas del instituto en sus funciones operativas, mediante el uso estratégico de tecnologías de información.
5. Asistir al Gerente de informática en promocionar y administrar el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como solventar los problemas cotidianos que se le presentan a los usuarios de la tecnología de información del instituto.
6. Realizar las demás tareas a fines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- 1. EDUCACION:** Licenciado en informática o carreras a fines a esta o pasantes de las mismas.
- 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Conocimiento y experiencia en el uso de software de procesamiento de datos y análisis estadístico tal como: Microsoft Office, y otras herramientas similares.
- 3. EXPERIENCIA:** Dos Años de experiencia para licenciaturas y cinco años para los pasantes, en administración de redes y tener conocimiento de diseño de páginas web y de los diferente paquetes de procesamiento de datos.
- 4. INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

ESPECIALISTA EN SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DESCRIPCION SUMARIA:

Responsable de la instalación, mantenimiento y supervisión de servidores y estaciones de trabajo de la red interna del **IAIP**

SUS FUNCIONES SON:

- 1.** Brindar soporte de primer nivel de manera especializada,
- 2.** Tener contacto con el cliente al 100%,
- 3.** Poder crecer en otras áreas al termino de sus objetivos propuestos con un tema de crecimiento,
- 4.** Poder hacer una investigación (Trouble Shooting) de las incidencias detectadas o reportadas por los usuarios para lograr minimizar la incidencia,
- 5.** Poder cumplir con el horario de trabajo expuesto y que sean de suma importancia la conducta, actitud y ganas de trabajar,
- 6.** Trabajar bajo presión en todo momento, por lo cual deberá el candidato tener un control sobre la situación de manera importante,

7. Innovar soluciones de Mejora en el área de Service Desk para poder implementar cada día más soluciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Preferiblemente Título Universitario o título de educación media con vasta experiencia.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Saber conceptos básicos de TCP/IP, manejo de sistemas operativos preferentemente LINUX y Windows, que conozca básicamente los archivos de configuración de ambos sistemas operativos.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en el campo de la Informática específicamente en el área de mantenimiento y supervisión de equipo.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DESCRIPCION SUMARIA:

Responsable del diseño, puesta en marcha y mantenimiento de servidores y estaciones de trabajo de la red interna de **IAIP**

SUS FUNCIONES SON:

1. Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de redes del Instituto y de las Instituciones Obligadas,
2. Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de redes del Instituto,
3. Implementar y mantener servidores y servicios de red comunes dentro del Instituto,
4. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes,
5. Asegurar la calidad y desempeño en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios,

6. Apoyar a las Instituciones Obligadas en materia de infraestructura,
7. Definir estándares de infraestructura de hardware.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Preferiblemente título universitario en las áreas de Informática y Sistemas o pasantes con un 80 % de las clases aprobadas o título de educación media con vasta experiencia
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Sólidos conocimientos de fundamentos de redes TCP/IP y protocolos de comunicación actual (http, smtp, dns, ras, netbios) y sólidos conocimiento en sistemas operativo y servidores de red.
3. **EXPERIENCIA:** Dos año de experiencia para profesionales universitarios, cuatro años para los pasantes universitarios y cinco años para los profesionales de educación media
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PÚBLICA

DESCRIPCION SUMARIA:

Responsable de la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema Nacional de Información Pública.

SUS FUNCIONES SON:

1. Realizar tareas de Relevamiento, Análisis y diseño de los sistemas informáticos,
2. Adicionalmente, supervisión de la programación, documentación, actualización, y mantenimiento de los sistemas informáticos,
3. Efectuar el relevamiento de datos de los proyectos a desarrollar,
4. Diseñar las salidas, entradas, archivos y programas de cada sistema,

5. Documentar los sistemas, tanto en lo referente al manual del usuario como en lo relativo al diseño del mismo,
6. Supervisar las pruebas del programa,
7. Controlar el cumplimiento del cronograma de desarrollo del proyecto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Preferiblemente título universitario en las áreas de Informática y Sistemas.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Sólidos conocimientos de Sistemas de Información, análisis y diseño de los mismos, estos conocimientos proporcionaran la base para la administración, organización y modelación de información y el proceso de comunicación asociado.
3. **EXPERIENCIA:** Dos año de experiencia para profesionales universitarios, cuatro años para los pasantes universitarios.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

ANALISTA TECNOLÓGICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN

DESCRIPCION SUMARIA:

Responsable de la implementación, mantenimiento y soporte del Sistema Nacional de Información Publica

SUS FUNCIONES SON:

1. Realizar tareas de relevamiento, análisis y diseño de los sistemas informáticos,
2. Mantener actualizado el Portal de Internet del Instituto,
3. Supervisión de la Programación, documentación, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos,
4. Efectuar relevamiento de datos de los proyectos a desarrollar,

5. Diseñar salidas, entrada, archivos y programas de cada sistema,
6. Documentar los sistemas, tanto en lo referente a manual del usuario como en lo relativo al diseño del mismo,
7. Supervisar las pruebas del mismo.
8. Controlar el cumplimiento del cronograma de desarrollo del proyecto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Preferiblemente Título Universitario o título de educación media con vasta experiencia.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Sólidos conocimientos de Sistemas de Información, análisis y diseño de los mismos, estos conocimientos proporcionaran la base para la administración, organización y modelación de información y el proceso de comunicación asociado.
3. **EXPERIENCIA:** Dos año de experiencia para profesionales universitarios, cuatro años para los pasantes universitarios.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

GERENTE DE CAPACITACION

DESCRIPCION SUMARIA:

Promover y difundir ante la sociedad una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública.

SUS FUNCIONES SON:

1. Coordinar el desarrollo de las campañas del Instituto dirigidas a multiplicar su cobertura y alcances, de tal manera que se socialice el conocimiento de la Ley y los derechos previstos en la misma, se promueva su ejercicio y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a la vida privada;

2. Coordinar la capacitación y asesoría a los funcionarios y empleados del Estado en todos sus niveles , incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado;
3. Todas las demás que le otorgue la Ley y su reglamento, Reglamento Interno, así como otros acuerdos tomados por el Consejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **EDUCACION:** Profesional universitario preferiblemente de las carreras de ciencias sociales.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Vasto conocimiento de programas e instrumentos de comunicación y capacitación del sector publico. Adiestramiento en programas de comunicación gubernamental afines.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en labores propias del cargo.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

ASISTENTE DE LA GERENCIA DE CAPACITACION

DESCRIPCION SUMARIA:

Asistir al Gerente de Capacitación en: Promover y difundir ante la sociedad una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública.

SUS FUNCIONES SON:

1. Asistir al Gerente de Capacitación en la Coordinación y el desarrollo de las campañas del Instituto dirigidas a multiplicar su cobertura y alcances, de tal manera que se socialice el conocimiento de la Ley y los derechos previstos en la misma, se promueva su ejercicio y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a la vida privada;

2. Asistir a la Gerencia en Coordinar la capacitación y asesoría a los funcionarios y empleados del Estado en todos sus niveles , incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado;
3. Asumir la responsabilidad de la Gerencia de Capacitación solo por delegación del gerente de la misma o por disposición del pleno del **IAIP**.
4. Realizar las tareas a fines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **EDUCACION:** Profesional universitario preferiblemente de las carreras de ciencias sociales.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Vasto conocimiento de programas e instrumentos de comunicación y capacitación del sector publico. Adiestramiento en programas de comunicación gubernamental afines.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en labores propias del cargo.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

OFICIAL DE CAPACITACION

DESCRIPCION SUMARIA:

Responsable de la capacitación difusión y socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SUS FUNCIONES SON:

1. Coordinar y facilitar comunicaciones entre los oficiales de información pública de instituciones obligadas.
2. Organizar y participar en talleres, conferencias, paneles para servidores públicos de las instituciones obligadas.

3. Recopilar información sobre el desarrollo y aplicaciones sobre la ley y la información de acceso a la información pública.
4. Constituir convenios entre los centros de información y capacitación, mediante acuerdos sobre sistemas de información, u calendarización de trabajo conjunto.
5. Visitar y establecer conversatorios para conocer los procesos de transparencia de las instituciones obligadas y de otros grupos (étnicos e indígenas).
6. Como actividad elaborar una planificación mensual y reparar informes de las actividades realizadas o por realizar.
7. Realizar tareas que se le asignen por la dirección de capacitación del Instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Profesional universitario preferiblemente de las carreras de ciencias sociales.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Vasto conocimiento de programas e instrumentos de comunicación y capacitación del sector público. Adiestramiento en programas de comunicación gubernamental afines.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en labores propias del cargo.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

OFICIAL AUXILIAR DE CAPACITACION

DESCRIPCION SUMARIA:

Responsable de auxiliar en la capacitación difusión y socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SUS FUNCIONES SON:

Auxiliar a la Dirección de Capacitación en las Siguietes Tareas

1. Coordinar y facilitar comunicaciones entre los oficiales de información pública de instituciones obligadas.
2. Organizar y participar en talleres, conferencias, paneles para servidores públicos de las instituciones obligadas.
3. Recopilar información sobre el desarrollo y aplicaciones sobre la ley y la información de acceso a la información pública.
4. Constituir convenios entre los centros de información y capacitación, mediante acuerdos sobre sistemas de información, u calendarización de trabajo conjunto.
5. Visitar y establecer conversatorios para conocer los procesos de transparencia de las instituciones obligadas y de otros grupos (étnicos e indígenas).
6. Como actividad elaborar una planificación mensual y reparar informes de las actividades realizadas o por realizar.
7. Realizar tareas que se le asignen por la dirección de capacitación del Instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Profesional universitario preferiblemente de las carreras de ciencias sociales o en su defecto Título de Educación Media con vasta experiencia en las Labores de Campo
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Vasto conocimiento de programas e instrumentos de comunicación y capacitación del sector público. Adiestramiento en programas de comunicación gubernamental afines.
3. **EXPERIENCIA:** Tres años de experiencia en labores propias del cargo.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

DESCRIPCION SUMARIA:

Planificar, dirigir y ejecutar la política de comunicación y las labores de información, prensa y divulgación de las actividades del **IAIP** con los medios de comunicación y público en general y coordinar los actos protocolarios del Instituto.

SUS FUNCIONES SON:

1. Elaborar la Política de Comunicación.
2. Asesorar al Pleno en materia de comunicación social.
3. Manejar la política de prensa e información del **IAIP** con base a las normas establecidas.
4. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por el **IAIP** toda la información antes de divulgarla.
5. Informar diariamente al Pleno de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el Instituto.
6. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia del **IAIP** y preparar artículos o comunicados.
7. Asistir a la comisión en los eventos que ellos lo requieran.
8. Realizar labores de enlace entre la prensa y las autoridades del **IAIP**.
9. Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional.
10. Organizar y dirigir las conferencias de prensa del **IAIP**, convocar a los medios de comunicación.
11. Evaluar la eficacia e impacto de los programas de prensa y comunicación.
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo el **IAIP** y reuniones especiales del Pleno.
13. Dirigir y supervisar las funciones de la sección de promoción y difusión

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION.** Profesional Universitario en las áreas de Periodismo o Comunicación de preferencia con maestría en el área.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Vasto conocimiento de programas e instrumentos de comunicación. Adiestramiento en programas de comunicación gubernamental en general.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en labores propias de comunicación.
4. **INICIATIVA:** Trabajo profesional que se realiza de acuerdo a las políticas establecidas e instrucciones generales. Requiere planificar, dirigir y controlar el trabajo del personal bajo su subordinación y tomar decisiones propias del campo. El trabajo se supervisa y evalúa a través de reuniones de trabajo y por los resultados obtenidos.

SECCION DE PROMOCION Y DIFUSION

DESCRIPCION SUMARIA:

Brindar apoyo y asistencia en la planificación y ejecución de las labores de información, prensa y divulgación de las actividades del IAIP.

SUS FUNCIONES SON:

1. Promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
2. Difundir las facultades, actividades, resoluciones y metas del Instituto, con base en las políticas y la estrategia de comunicación social aprobada por el pleno;
3. Difundir ante la sociedad una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
4. Mantener informada a la sociedad sobre las actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto; dar seguimiento a toda información relativa al mismo y temas o asuntos vinculados con la transparencia, la rendición de cuentas, acceso a la información, los datos personales y los archivos gubernamentales, y realizar en forma sistemática el

análisis cuantitativo y cualitativo de la información difundida por el Instituto en los medios de comunicación;

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciatura en periodismo o pasante de la carrera o Publicista.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Vasto conocimiento de programas e instrumentos de comunicación del sector público. Adiestramiento en programas de comunicación gubernamental afines.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en labores propias del periodismo en dirección de programas de comunicación. Para la licenciatura y cinco años para el pasante de la carrera.
4. **INICIATIVA:** Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA

DESCRIPCION SUMARIA:

Manejar las políticas relativas a la gestión y movilización de recursos que el IAIP promueva para el desarrollo de sus proyectos y programas.

SUS FUNCIONES SON:

1. Diseñar, manejar y coordinar las políticas y programas de asistencia externa, técnica y financiera.
2. Identificar fuentes de financiamiento para ejecución de programas y proyectos que el IAIP promueva.
3. Apoyar al Pleno del IAIP en la administración y cumplimiento de la agenda externa.
4. Coordinar reuniones técnicas relacionadas a la cooperación internacional

5. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.
6. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa.
7. Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice el **IAIP** o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.
8. Representar por delegación al Pleno en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
9. Coordinar con las distintas áreas de trabajo las iniciativas de cooperación internacional.
10. Preparar informe anual y dar seguimiento a las actividades y resultados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciatura en el área de ciencias económicas o administración Pública. Dominio de idioma inglés.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años en labores propias del campo de formulación, ejecución y evaluación de proyectos y gestión en programas de asistencia externa.
4. **INICIATIVA:** Trabajo de responsabilidad que se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos e instrucciones generales. Requiere de juicio y discernimiento para planificar, dirigir y controlar el trabajo de otros y tomar decisiones propias del campo. El trabajo se supervisa y evalúa a través de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUCION DE LA GESTION

DESCRIPCION SUMARIA:

Dirigir las labores profesionales relativas a la formulación, coordinación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo que se realicen por el IAIP.

SUS FUNCIONES SON:

1. Asistir al Pleno del IAIP, en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
2. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
3. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
4. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
5. Realizar la programación operativa del IAIP, para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
6. Coordinar y normar los sistemas de estadística.
7. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificaciones de los planes operativos y presupuestos.
8. Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
9. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de la gestión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Profesional Universitario preferiblemente con maestría en el área de ciencias económicas o administrativas.

2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento en técnica de planificación y de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años en labores propias del campo: Planificación, análisis, diseño y evaluación de políticas y programas de desarrollo económico y social y la dirección de equipos de planificación.
4. **INICIATIVA:** Iniciativa y creatividad al formular y evaluar políticas, y programas de desarrollo del sector público.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCION SUMARIA:

Planificar, coordinar y dirigir programas de auditorías en las diferentes dependencias del **IAIP**.

SUS FUNCIONES SON:

1. Planificar, coordinar y dirigir auditorias que realiza el personal subalterno en las diferentes dependencias o unidades del **IAIP**.
2. Preparar el plan operativo y anteproyecto del presupuesto del departamento.
3. Asignar el trabajo a ejecutar por el equipo de auditoría, impartiendo instrucciones específicas cuando el caso lo amerita.
4. Realizar anualmente auditoria de los estados financieros y del estado de ejecución presupuestaria del **IAIP**.
5. Realizar periódicamente auditorías administrativas y operativas para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno aprobados por el **IAIP** y aquellos que se exigen en el cumplimiento de las leyes que regulan la gestión pública.
6. Elaborar informes de recomendaciones requeridos para mejorar la eficiencia de las dependencias o unidades de trabajo y aquellas que se necesitan para corregir errores a los procesos.

7. Realizar auditorías parciales o revisiones especiales que se requieran hacer para verificar el adecuado manejo para verificar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados al **IAIP**.
8. Apoyar a la comisión en pleno en el proceso de control y supervisión del manejo de los recursos del **IAIP**.
9. Realizar inventarios trimestrales de equipo y muebles de oficina.
10. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas en cada revisión y preparar el informe que corresponda con respecto el avance de los mismos.
11. Elaborar los programas y guías de trabajo que se requiera para realizar las auditorias financieras, operativas, administrativas, técnicas en **IAIP**.
12. Preparar los informes de trabajos realizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciado en contaduría pública o licenciatura en una de las carreras afines.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública.
3. **EXPERIENCIA:** Más de dos años en las diferentes áreas contables.
4. **INICIATIVA:** Trabajo de responsabilidad que se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos e instrucciones generales. Requiere de juicio y discernimiento para planificar, dirigir y controlar el trabajo de otros y tomar decisiones propias del campo. El trabajo se supervisa y evalúa a través de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

AUDITOR INTERNO III

DESCRIPCION SUMARIA: Ejecutar los programas de auditoría de las diferentes dependencias del IAIP.

SUS FUNCIONES SON:

Asistir al superior inmediato, en las siguientes funciones:

1. Planificar en coordinación con el superior inmediato la realización periódica de auditorías administrativas y operativas para verificar el cumplimiento de control interno aprobados por el IAIP, y aquellos que se exigen en el cumplimiento de las leyes que regulan la gestión pública.
2. Realizar auditorías o revisiones especiales que se requieran hacer para verificar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados al IAIP.
3. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones en cada revisión y preparar el informe que corresponde con respecto al avance de los mismos.
4. Mantener actualizado el archivo permanente de informes de auditoría y de papeles de trabajo.
5. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, planes y políticas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.

9. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por el Tribunal Superior de Cuentas y por la propia Unidad de Auditoría Interna.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en las áreas de Ciencias Económicas o Perito Mercantil y Contador Público.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocimiento de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública.
3. **EXPERIENCIA:** Más de dos años en labores de auditoría y áreas contables.
4. **INICIATIVA:** Requiere de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

ASISTENTE OPERATIVO

DESCRIPCION SUMARIA:

Brindar apoyo técnico operativo a la autoridad máxima de la institución..

SUS FUNCIONES SON:

1. Recibir y revisar correspondencia.
2. Concertar citas o reuniones de trabajo.
3. Distribuir correspondencia interna.
4. Atender el teléfono.
5. Asistir al asistente Ejecutivo.
6. Transcribir dictámenes legales, resoluciones elaborados por el Asistente Ejecutivo.
7. Colaborar con el Asistente Ejecutivo en la recopilación de información para elaborar cuando corresponda, estudios jurídicos relacionados con el derecho de acceso a la información o las restricciones al mismo, en la legislación nacional e internacional.

8. Darle el debido seguimiento a las actividades del superior inmediato (Asistente Ejecutivo).
9. Concertar citas o reuniones de trabajo en las que el Asistente Ejecutivo, deba representar al Comisionado (a).
10. Ordenar archivo de correspondencia del comisionado (a).
11. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Estudiantes universitarios con un 60% de clases aprobadas preferiblemente de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Conocimiento de las leyes del país que se relacionan con la labor de la institución y conocimientos de los paquetes básicos de computación.
3. **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia para los pasantes universitarios y tres años de experiencia para los que poseen título de educación media.
4. **INICIATIVA:** Requiere de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

OFICINISTA III

DESCRIPCION SUMARIA:

Trabajo de oficina que requiere realizar diversas tareas de tipo general y operativo.

SUS FUNCIONES SON:

1. Recibir y revisar correspondencia.
2. Concertar citas o reuniones de trabajo cuando le sea instruido por la Gerencia.
3. Colaborar con la gerencia, en la recopilación de información. elaboración de carpetas, diplomas y otros que se entregan en el momento de eventos.
4. Ordenar archivo de correspondencia de la gerencia.

5. Distribuir correspondencia interna.
6. Elaborar informes estadísticos a petición de la gerencia.
7. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. **EDUCACION:** Título de educación media.
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y entendimiento a los paquetes básicos de computación.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en labores de igual naturaleza.
4. **INICIATIVA:** Trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

SECRETARIA III

DESCRIPCION SUMARIA:

Recibir, clasificar, distribuir y redactar correspondencia, tomar dictados, transcribir notas, documentos, archivar la documentación y brindar información al usuario, de acuerdo a las instrucciones del superior, con el fin de apoyar la ejecución de las actividades programadas.

SUS FUNCIONES SON:

1. Tomar dictados, transcribir notas y documentos con el fin de apoyar las actividades programadas.
2. Recibir, clasificar, codificar, registrar y distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información recibida.
3. Ordenar la correspondencia y documentación a efecto de mantener actualizado el archivo.
4. Atender al público, teléfono, solicitar y proporcionar información sobre los trámites en ejecución para ofrecer un servicio de calidad al usuario.

5. Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
6. Apoyar y dar seguimiento a eventos con el objeto de mantener una buena imagen del **IAIP**.
7. Redactar correspondencia para agilizar los trámites respectivos.
8. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Secretaria comercial, taquimecanógrafa, bilingüe, ejecutiva, o técnica en computación,
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Técnica en redacción, ortografía, buenas relaciones humanas
3. **EXPERIENCIA:** Cinco años en actividades de oficina.
4. **INICIATIVA:** Requiere de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

SECRETARIA II

DESCRIPCION SUMARIA:

Realizar trabajos de complejidad y responsabilidad que requiere prestar servicios secretariales en forma particular a un funcionario a cargo de un programa de trabajo de mayor dificultad.

SUS FUNCIONES SON:

1. Tomar y transcribir en computadora dictados taquigráficos de cartas, oficios, memorandos, informes y otra correspondencia similar.
2. Pasar en computadora trabajos de naturaleza, tales como correspondencia, dictámenes, estarcidos, cuadros, informes y otras de naturaleza similar.
3. Recibir y despachar correspondencia y manjar el archivo y otros documentos.
4. Atender al público personalmente o por teléfono e informar sobre asuntos rutinarios de la oficina y concertar audiencias.

5. En ocasiones asistir a reuniones, conferencias y sesiones, tomar dictados taquigráficos de lo discutido en las mismas y realizar su transcripción mecanográfica.
6. Redactar correspondencia de carácter rutinario para firma del superior.
7. Llevar registro y otros controles de oficina..
8. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Secretaria comercial, taquimecanógrafa, o técnica en computación,
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Técnica en redacción, ortografía, buenas relaciones humanas
3. **EXPERIENCIA:** Tres años en actividades de oficina.
4. **INICIATIVA:** Requiere de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

SECRETARIA I

DESCRIPCION SUMARIA:

Realizar trabajos de complejidad y responsabilidad moderada que requiere prestar servicios secretariales a un jefe específico de una oficina de considerable jerarquía.

SUS FUNCIONES SON:

1. Tomar y transcribir en computadora dictados taquigráficos de cartas, memorandos, informes, telegramas y otros
2. Transcribir en computadora trabajos de naturaleza, tales como correspondencia, dictámenes, estarcidos, cuadros, informes y otras de naturaleza similar.
3. Manejar correspondencia y archivo de un jefe en particular.

4. Atender al público personalmente o por teléfono e informar sobre asuntos rutinarios de la oficina y concertar audiencias.
5. Redactar correspondencia de carácter sencillo y rutinario para firma del superior.
6. Llevar registro y otros controles de oficina.
7. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Secretaria comercial, taquimecanógrafa, o técnica en computación,
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Técnica en redacción, ortografía, buenas relaciones humanas
3. **INICIATIVA:** Requiere de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

RECEPTOR (A) DE DOCUMENTOS

DESCRIPCION SUMARIA:

Realizar trabajos para prestar servicios de oficinista a un superior específico de una oficina de jerarquía.

SUS FUNCIONES SON:

1. Recibir, clasificar y archivar correspondencia y documentos.
2. Distribuir la correspondencia proveniente de la Secretaría General del IAIP.
3. Llevar control de entrada y salida de documentos en el Sistema de Administración de Documentos (SAD).
4. Atender al público personalmente o por teléfono e informar sobre asuntos rutinarios de la oficina y concertar citas de trabajo.
5. Notificar en forma personal las resoluciones a los interesados.

6. Elaboración de cuadros de seguimiento de los Recursos de Revisión y Clasificación de la Información como Reservada
7. Atender al público visitante y procurar la pronta expedición y trámite de asuntos del servicio.
8. Llevar registro y otros controles de oficina.
9. Realizar las tareas a fines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Título de educación media
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Técnica en redacción, ortografía, buenas relaciones humanas.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años en actividades de oficina.
4. **INICIATIVA:** Requiere de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.

CONSERJE MOTORISTA

DESCRIPCION SUMARIA:

Trasladar personal de la Institución a los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales del país, entregar correspondencia cuando se le requiera y efectuar el mantenimiento diario del vínculo asignado, de acuerdo a procedimientos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz del Instituto. Realizar labores de distribución, de correspondencia y pequeñas compras en las áreas asignadas, siguiendo instrucciones de sus superiores, con el objeto de brindar apoyo en las necesidades presentadas.

SUS FUNCIONES SON:

1. Trasladar al personal del **IAIP** a los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales del país, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz al Instituto.

2. Realizar entrega de correspondencia cuando se le requiera, tanto interna como externamente, para agilizar los trámites pertinentes del IAIP.
3. Efectuar diariamente el mantenimiento de la unidad asignada: limpieza general, revisión de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
4. Realizar el cambio de llantas cuando el caso lo amerite.
5. Reportar al jefe inmediato los problemas mecánicos que se presenten y solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento de la unidad, con el fin de que se realicen los correctivos necesarios por parte del taller mecánico correspondiente y mantener en perfecto estado dichas unidades.
6. Traslado de personal a eventos oficiales fuera de las instalaciones del Instituto y en los horarios de entrada y salida de su sede de trabajo hasta los puntos de acceso seguro al servicio de transporte urbano.
7. Traslado de mobiliario y equipo a requerimiento de los responsables de las distintas dependencias del IAIP.
8. Realizar pequeñas compras, con el objeto de brindar apoyo a sus superiores.
9. Sacar fotocopias
10. Brindar apoyo en la parte de aseo de las instalaciones del IAIP, cuando le sea solicitado por los superiores.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Educación Primaria
2. **CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:** Conocimientos de mecánica y de las vías públicas del país y nomenclatura de la ciudad correspondiente y conocimiento de la ubicación física de las oficinas asignadas, materiales y útiles de limpieza.
3. **EXPERIENCIA:** Dos años como conductor de vehículos.
4. **INICIATIVA:** Buenos modales y presentación personal aceptable.

CONSERJE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCION SUMARIA:

Realizar labores de distribución, de correspondencia y pequeñas compras en las áreas asignadas, siguiendo instrucciones de sus superiores y auxiliar al encargado de mantenimiento con las reparaciones y mantenimiento que haya que hacer en el IAIP.

SUS FUNCIONES SON:

1. Distribución de correspondencia en las oficinas tanto interna como externamente, para agilizar los trámites pertinentes del IAIP.
2. Realizar pequeñas compras, con el objeto de brindar apoyo a sus superiores.
3. Sacar fotocopias.
4. Brindar apoyo en la parte de aseo de las instalaciones del IAIP, cuando le sea solicitado por los superiores.
5. Realizar el trabajo de limpieza, carpintería, conservación de jardines y otros de similar naturaleza.
6. Inspeccionar el edificio del IAIP, terreno y equipo, para determinar la necesidad de reparaciones eléctricas, de fontanería, de albañilería, de pintura y otros.
7. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Educación Primaria
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocer la ubicación física de las oficinas asignadas, materiales y útiles de limpieza.
3. **EXPERIENCIA:** Alguna experiencia en trabajos de mantenimiento.
4. **INICIATIVA:** Buenos modales y presentación personal aceptable.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCION SUMARIA:

Realizar labores de reparación y mantenimiento en el IAIP.

SUS FUNCIONES SON:

1. Realizar el trabajo de limpieza, carpintería, conservación de jardines y otros de similar naturaleza.
2. Inspeccionar el edificio del IAIP, terreno y equipo, para determinar la necesidad de reparaciones eléctricas, de fontanería, de albañilería, de pintura y otros.
3. Preparar informes de trabajos realizados.
4. Elaborar registros de tiempo, material y costo de trabajo.
5. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Preferiblemente titulo de educación media.
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** Conocer la ubicación física de las oficinas asignadas, materiales y útiles de limpieza.
3. **EXPERIENCIA:** Experiencia en trabajos de mantenimiento.
4. **INICIATIVA:** Buenos modales y presentación personal aceptable.

ASEADORA

DESCRIPCION SUMARIA:

Realizar labores de limpieza y distribución de correspondencia con el objeto de brindar apoyo y mantener un ambiente limpio y agradable para el desempeño de las labores de todo el personal.

SUS FUNCIONES SON:

1. Asear el local o las oficinas que se le asignen.
2. Limpiar mobiliario, paredes, gradas, pasillos y otros.
3. Cuidar los objetos de las oficinas.
4. Regar las plantas
5. Hacer mandados que no impliquen el descuido de las funciones asignadas.

6. Realizar las tareas a fines que se le asignen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **EDUCACION:** Educación Primaria
2. **CONOCIMIENTO ESPECIFICO:** De la ubicación física de las oficinas asignadas, materiales y útiles de limpieza.
3. **INICIATIVA:** Buenos modales y presentación personal aceptable.

SEGUNDO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata a partir de su aprobación por el Pleno de Comisionados del IAIP.

COMUNÍQUESE,

Guadalupe Jerezano Mejía
Comisionada Presidente

Arturo Echenique Santos.
Secretario del Pleno.