
MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
ALCANCE	6
CÓMO USAR EL MANUAL	6
REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	6
POLÍTICAS.....	7
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	8
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
GLOSARIO.....	11
DISTRIBUCIÓN ORGANIZACIONAL.....	13
CODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	14
DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	15
GRUPO 1: SUBGRUPO 001: DIRECCIÓN SUPERIOR	15
FUNCIONES PLENO DE COMISIONADOS.....	15
ASESOR DE PLENO	16
ASISTENTE EJECUTIVO.....	17
SECRETARIA EJECUTIVA.....	18
GRUPO 1: SUBGRUPO 002: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	20
JEFE AUDITORIA INTERNA.....	20
JEFE DE EQUIPO ÁREA DE TRABAJO I.....	21
SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA.....	23
AUDITOR AUXILIAR.....	24
GRUPO 1: SUBGRUPO 003: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)	26
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	26
OFICIAL EN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.....	28
GRUPO 1: SUBGRUPO 004: GERENCIA DE TECNOLOGÍA.....	30
GERENTE DE TECNOLOGÍA	30

DESARROLLADOR WEB.....	32
ADMINISTRADOR DE SERVIDORES.....	34
OFICIAL DE SOPORTE TÉCNICO	36
GRUPO 1: SUBGRUPO 005: GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA.....	37
GERENTE DE COOPERACIÓN EXTERNA	37
ANALISTA DE PROYECTOS	39
GRUPO 1: SUBGRUPO 006: GERENCIA DEL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	41
GERENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	41
OFICIAL DEL CENTRO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN	43
GRUPO 1: SUBGRUPO 007: GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL.....	45
GERENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL.....	45
OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES	46
OFICIAL DE PROTOCOLO CEREMONIAL.....	48
GRUPO 2: SUBGRUPO 001: SECRETARÍA GENERAL.....	49
SECRETARIA GENERAL	49
OFICIAL JURÍDICO.....	51
OFICIAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	52
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA (OIP).....	53
GRUPO 2: SUBGRUPO 002: GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES.....	55
GERENTE DE SERVICIOS LEGALES	55
PROCURADOR JURÍDICO.....	56
GRUPO 3: SUBGRUPO 001: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	58
GERENTE ADMINISTRATIVO	58
CONTADOR GENERAL	60
OFICIAL DE PRESUPUESTO	61
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURÍA	62
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS.....	64

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES	66
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	67
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	69
RECEPCIONISTA	70
AUXILIAR DE LIMPIEZA.....	71
MOTORISTA	72
CONSERJE MOTORISTA	73
GUARDIA DE SEGURIDAD.....	74
GRUPO 3: SUBGRUPO 002: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	76
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	76
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS.....	78
GRUPO 4: SUBGRUPO 001: GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	79
GERENTE DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA.....	79
OFICIAL DE VERIFICACIÓN	81
GRUPO 5: SUBGRUPO 001: GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	83
GERENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	83
TÉCNICO PEDAGÓGICO	85
OFICIAL DE CAPACITACIÓN	86

INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) en base al artículo 12, numeral 17) del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que el Instituto de Acceso a la Información Pública tendrá entre sus funciones y atribuciones la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el Manual de Puestos y Funciones, así como el artículo 6 inciso d) del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

En base al estamento legal correspondiente el área de Recursos Humanos procedió a la elaboración del Manual de Puestos y Funciones con el objetivo de brindar una guía con los lineamientos necesarios para reclutar y seleccionar al personal idóneo que requiere el Instituto, a fin de:

1. Mejorar la productividad y mantener un ambiente laboral óptimo y que brinden atención de calidad a la ciudadanía.
2. Llevar a cabo en la Institución un Plan de Desarrollo Organizacional teniendo como meta el crecimiento y la satisfacción laboral del recurso humano.
3. Brindar toda la información de manera clara y sencilla pretendiendo así, que dicha herramienta sea un apoyo para mejorar los procesos y la administración de Recursos Humanos en el IAIP.

Dicho manual contiene la nomenclatura de puesto, los deberes, responsabilidades y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto, estableciendo los requisitos mínimos, tales como experiencia, escolaridad entre otros, criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional del Instituto de Acceso a la Información Pública, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

ALCANCE

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno de Comisionados. El manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática, por el contrario, deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del entorno.

CÓMO USAR EL MANUAL

El presente Manual brinda los lineamientos para cada servidor público en lo que debe enmarcarse para el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas de acuerdo a su puesto de trabajo, por lo que el estricto apego al mismo es de carácter obligatorio, sin excepción alguna.

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual serán coordinadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mismas que deberán realizarse mínimo una vez al año.

POLÍTICAS

- 1) El Manual de Funciones y Clasificación de Puestos será de aplicación para todo el personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno de Comisionados.
- 2) Es responsabilidad de todos los servidores públicos de Instituto de Acceso a la Información Pública, cumplir con las políticas establecidas en este documento; asimismo, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos vigilar el cumplimiento de la misma.
- 3) Los descriptores de puestos son elaborados a partir de la información obtenida en los análisis aplicados previamente, que contienen información relevante de interés para el Instituto.
- 4) Los descriptores de puestos son un insumo importante para desarrollar el proceso de evaluación del desempeño.
- 5) La Sub Gerencia de Recursos Humanos junto a las Gerencias y Unidades del Instituto revisarán periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos en cada descriptor, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este manual es un documento que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.
- 6) Los descriptores de puestos se actualizarán **una vez al año**, o antes de esa fecha siempre y cuando exista la necesidad, debido a cambios estructurales en el Instituto.
- 7) Siempre que se realice la actualización de descriptores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá socializar los nuevos descriptores con todos los servidores Públicos, con la finalidad de empoderarlo de su puesto.
- 8) Toda plaza nueva debe tener su respectivo descriptor de puesto con las competencias requeridas para el mismo, y este debe ser incorporado al Manual de Funciones y Clasificación de Puestos de la Institución.
- 9) Es requisito para formar parte de la estructura organizacional del Instituto, ser hondureño y mayor de edad.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Somos la Institución pública responsable de garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información y protección de datos, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas para contribuir al combate de la corrupción.

Visión

Ser la Institución líder nacional e internacionalmente garante del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, trabajando junto con la sociedad, utilizando mecanismos innovadores para promover una cultura de transparencia, gobierno abierto, acceso a la información y protección de datos.

Objetivo

Hacer efectivo el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de mecanismos innovadores, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Valores

Los valores son principios que fortalecen la actitud de las personas y son capaces de inducir mejoras en el desempeño organizacional. Se expresan como conceptos, con significados construidos en lo posible, colectivamente, con una amplia participación de representantes de las distintas áreas de la organización.

Los valores no deben quedarse como simples enunciados. Tienen un carácter de acuerdos de comportamiento, y la capacidad de transformar actitudes que mejoran el desempeño organizacional. Se han consensuado los siguientes valores:

- 1) **Transparencia:** Es la cualidad de actuar apegado a la ley, generando credibilidad y confianza ante la sociedad.

-
- 2) **Integridad:** Es actuar con rectitud, ética bajo principios y buenas costumbres.
 - 3) **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones de manera satisfactoria y asertiva, para la toma de decisiones.
 - 4) **Compromiso:** Capacidad del servidor público para cumplir los objetivos institucionales, a través de la mejora y calidad continua.
 - 5) **Excelencia:** Actuar de manera eficaz en la prestación de los servicios que brinda el Instituto.

FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En relación al Artículo No. 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, El IAIP tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- 1) Conocer y resolver los Recursos de Revisión interpuestos por solicitantes de esta Ley;
- 2) Establecer los manuales e instructivos de procedimiento para la clasificación, archivo custodia protección de la información pública, que deban aplicar las instituciones públicas conforme las disposiciones de esta ley;
- 3) Apoyar las acciones y el Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Nación;
- 4) Establecer los criterios y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Pública;
- 5) Aplicar el marco sancionatorio de la presente Ley;
- 6) Realizar las gestiones estrictamente administrativas y necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos;
- 7) Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno;
- 8) Presentar un informe de actividades en forma semestral a la Presidencia de la República y al Congreso Nacional;
- 9) Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Operar un sistema de información en relación a su funcionamiento;
- 10) Otras afines y necesarias para alcanzar las finalidades del IAIP; y,
- 11) Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de esta Ley.

GLOSARIO

CONCEPTO	SIGNIFICADO
Dependencia	Es la clasificación que se hace al agrupar distintas gerencias o unidades y siendo divididas en cinco grupos.
Grupo	Definido por el número de dependencias al que se hace referencia en el inciso anterior.
Subgrupo	Consiste en la categorización para identificar a las gerencias o unidades dentro de las dependencias o grupos.
Siglas	Son las iniciales que identifican cada dependencia, grupo o subgrupo.
Correlativo	Es el número asignado a cada puesto dentro de cada grupo o subgrupo.
Nomenclatura	Es el conjunto de caracteres compuesto de letras y números resultante de la unión de Dependencia, Grupo, Subgrupo, Siglas y Correlativo.
Dirección Superior	Está conformado por el Pleno de Comisionados y es el responsable de dirigir y coordinar las acciones del Instituto.
Nombre del Puesto	Es el nombre asignado a cada cargo nominal y funcional.
Jefe Inmediato	Es la autoridad intermedia en una Institución, que está autorizado para supervisar y girar instrucciones a los subalternos que dependan jerárquicamente de la gerencia o unidad.
Cargo	Es la función de la cual una persona tiene la responsabilidad de desarrollar o desempeñar las actividades que le han sido asignada.
Descripción del Cargo	Es una herramienta que permite reunir en un solo documento los objetivos, atribuciones y funciones que lo conforman y lo diferencian de otros cargos y describe el que hace, como lo hace y porque lo hace.
Funciones del Cargo	Son todas las actividades asignadas al cargo, que permite definir lo que espera el empleador, delimitando claramente las competencias y responsabilidades del empleado.
Objetivo Del Cargo	Coordinar e implementar los procedimientos que garanticen el correcto desarrollo de las actividades asignadas al cargo.
Preparación Profesional	Son habilidades, conocimientos, capacidades y competencias profesionales que debe tener una persona para desarrollar las funciones o actividades a nivel laboral.
Experiencia Laboral	Conjunto de conocimientos y aptitudes que un individuo o grupo de personas ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional en el transcurso de un tiempo determinado. La experiencia es considerada entonces como un elemento muy importante en lo que se refiere a la preparación profesional, lo

	que permite un mejor desempeño laboral en general.
Conocimiento Específico	Es tener conocimiento sobre algo en especial, algo determinado y en el cual se ha dedicado tiempo para aprender.
Conocimiento Adicional	Es el tipo de conocimiento alterno que se ha aprendido.
Requisitos del Cargo	Es la recopilación de calificaciones personales ineludibles y exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas o asignaciones del personal dentro de una Institución.
Empleado	Es una persona con cualidades y capacidades intelectuales para desempeñar un cargo definido, que realiza tareas determinadas en una institución por la que recibe un salario a cambio.
Empleador	Es toda persona natural o jurídica, particular o de derecho público, que utiliza los servicios de uno o más trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.
Institución	Es una forma de organización social, sea de tipo privada o pública, que cumple una función específica en la sociedad y que obedece a unas normas y una estructura de roles que sus miembros deben respetar para cumplir su misión.
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública.
Puesto de Trabajo	Se define como el lugar o área ocupado por una persona dentro de una institución donde desarrolla actividades, las cuales satisfacen expectativas que tienen como objetivo garantizar la prestación de servicios en un marco social.
Destreza y Habilidad	Se refiere a las capacidades requeridas por una persona para el desempeño general de su trabajo y /o manejo de equipos y herramientas.
Horario	Es el número de horas diarias que demanda un cargo para desarrollar las funciones asignadas.

DISTRIBUCIÓN ORGANIZACIONAL

Para la elaboración del presente manual, se tomó en consideración las estructuras programáticas bajo las que se gestiona el INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; con el propósito de contar con el personal calificado de acuerdo a los parámetros de eficiencia, eficacia y transparencia.

Para tal efecto, se han codificado los puestos que conforman la estructura organizacional en donde se distribuyen por Grupos y Dependencias que se identifican a través de una nomenclatura que se integra con dependencia, grupo, subgrupo, siglas y correlativo.

La Dependencia, es la clasificación que se hace al agrupar distintas gerencias o unidades y se dividen en cinco grupos:

1. (DS) Dirección Superior
2. (SG) Secretaría General
3. (SA) Servicios Administrativos
4. (GVT) Gerencia de Verificación de Transparencia
5. (GFC) Gerencia de Formación y Capacitación

Cada descriptor de puesto incluye las siguientes secciones:

1. Identificación general del puesto
2. Objetivo del puesto
3. Posición en la estructura organizacional
4. Funciones
5. Experiencia laboral
6. Conocimiento específico
7. Conocimientos y atributos adicionales requeridos
8. Formación profesional

CODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
DIRECCIÓN SUPERIOR						
DS	1	001	Comisionado	PC	1	DS-1-001-1
DS	1	001	Asesor de Pleno	PC	2	DS-1-001-2
DS	1	001	Asistente Ejecutivo	PC	3	DS-1-001-3
DS	1	001	Secretaria Ejecutiva	PC	4	DS-1-001-4
DS	1	002	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	UAI	5	DS-1-002-5
DS	1	002	Jefe de Equipo Área de Trabajo I	UAI	6	DS-1-002-6
DS	1	002	Secretaria Auditoría Interna	UAI	7	DS-1-002-7
DS	1	002	Auditor Auxiliar	UAI	8	DS-1-002-8
DS	1	003	Jefe Upeg	UPEG	9	DS-1-003-9
DS	1	003	Oficial en Planeación y Evaluación de la Gestión	UPEG	10	DS-1-003-10
DS	1	004	Gerente Tecnología	GT	11	DS-1-004-11
DS	1	004	Desarrollador Web	GT	12	DS-1-004-12
DS	1	004	Administrador de Servidores	GT	13	DS-1-004-13
DS	1	004	Oficial de Soporte Técnico	GT	14	DS-1-004-14
DS	1	005	Gerente de Cooperación Externa	GCE	15	DS-1-005-15
DS	1	005	Analista de Proyectos	GCE	16	DS-1-005-16
DS	1	006	Gerente del Centro de Estudios e Investigación	GCEI	17	DS-1-006-17
DS	1	006	Oficial del Centro de Estudios e Investigación	GCEI	18	DS-1-006-18
DS	1	007	Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial	GCIPC	19	DS-1-007-19
DS	1	007	Oficial de Comunicación y Redes Sociales	GCIPC	20	DS-1-007-20
DS	1	007	Oficial de Protocolo Ceremonial	GCIPC	21	DS-1-007-21
SECRETARÍA GENERAL						
SG	2	001	Secretaria General	SG	1	SG-2-001-1
SG	2	001	Oficial Jurídico	SG	2	SG-2-001-2
SG	2	001	Oficial de Gestión de Documentos y Archivos	SG	3	SG-2-001-3
SG	2	001	Oficial de Información Pública	SG	4	SG-2-001-4
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES						
SG	2	002	Gerente de Servicios Legales	GSL	5	SG-2-002-5
SG	2	002	Procurador Jurídico	GSL	6	SG-2-002-6
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
SA	3	001	Gerente Administrativo	GA	1	SA-3-001-1
SA	3	001	Contador General	GA	2	SA-3-001-2
SA	3	001	Oficial de Presupuesto	GA	3	SA-3-001-3
SA	3	001	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría	GA	4	SA-3-001-4
SA	3	001	Oficial Administrativo de Compras	GA	5	SA-3-001-5
SA	3	001	Oficial Administrativo de Bienes	GA	6	SA-3-001-6
SA	3	001	Auxiliar Administrativo	GA	7	SA-3-001-7
SA	3	001	Auxiliar de Servicios Generales	GA	8	SA-3-001-8
SA	3	001	Recepcionista	GA	9	SA-3-001-9
SA	3	001	Auxiliar de Limpieza	GA	10	SA-3-001-10
SA	3	001	Motorista	GA	11	SA-3-001-11
SA	3	001	Conserje Motorista	GA	12	SA-3-001-12
SA	3	001	Guardia de Seguridad	GA	13	SA-3-001-13
SA	3	002	Gerente de Recursos Humanos	GRRHH	14	SA-3-002-14
SA	3	002	Oficial de Recursos Humanos	GRRHH	15	SA-3-002-15
GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA						
GV	4	001	Gerente de Verificación de Transparencia	GVT	1	GV-4-001-1
GV	4	001	Oficial de Verificación	GVT	2	GV-4-001-2
GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN						
GC	5	001	Gerente de Formación y Capacitación	GC	1	GC-5-001-1
GC	5	001	Técnico Pedagógico	GC	2	GC-5-001-2
GC	5	001	Oficial de Capacitación	GC	3	GC-5-001-3

DESCRIPTORES DE PUESTOS

GRUPO 1: SUBGRUPO 001: DIRECCIÓN SUPERIOR

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
DIRECCIÓN SUPERIOR						
DS	1	001	Comisionado	PC	1	DS-1-001-1
DS	1	001	Asesor de Pleno	PC	2	DS-1-001-2
DS	1	001	Asistente Ejecutivo	PC	3	DS-1-001-3
DS	1	001	Secretaria Ejecutiva	PC	4	DS-1-001-4

FUNCIONES PLENO DE COMISIONADOS

A continuación, se detallan las funciones del Pleno de Comisionados de acuerdo a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento**.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar que las actividades que se ejecutan en las distintas áreas que conforman el Instituto, sean realizadas con eficiencia y eficacia, en concordancia con la misión institucional, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas2) Mantener permanente monitoreo y seguimiento sobre las obligaciones que el Estado de Honduras ha adquirido con la suscripción de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción en materia de Transparencia y de Rendición de Cuentas, así como Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y su Reglamento3) Aprobar el anteproyecto de presupuesto del IAIP para el año siguiente, a más tardar treinta (30) días hábiles antes de la fecha de presentación a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas4) Velar por el cumplimiento de la Ley y sus reglamentos, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos tomados en el pleno;5) Nombrar y remover el personal del IAIP, con apego a las leyes y reglamentos respectivos;6) Celebrar o autorizar contratos, inversiones y gastos, dentro de los límites legales u otros límites que fije la ley;7) Verificar y Aprobar trimestralmente la ejecución presupuestaria de las distintas gerencias y unidades operativas del Instituto tomando como parámetros del POA – Presupuesto;8) Aprobar convenios con las diferentes instituciones nacionales y /o extranjeras;9) Las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables;10) Los Comisionados resolverán colegiadamente todos sus asuntos.

ASESOR DE PLENO

NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR DE PLENO
GERENCIA / UNIDAD:	Dirección Superior
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	DS-1-001-2
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asesorar legalmente al órgano de dirección superior y a sus integrantes, así como brindar información y orientación jurídica en asuntos administrativos, civiles, labores, penales; y, promover, elaborar y desarrollar investigaciones científicas de interés para el IAIP.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph LR subgraph Pleno [PLENO DE COMISIONADOS] C[Comisionado] --- CP[Comisionado Presidente] --- Co[Comisionada] end Pleno -.- AP[Asesor de Pleno] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar y analizar ponencias, informes, resoluciones, convenios, contratos, actas y cualquier documento de naturaleza análoga que requiera el funcionamiento del Instituto; 2) Revisar y analizar opiniones sobre los trámites y procedimientos que se lleven a cabo a lo interno del Instituto en materia administrativa, laboral o de aplicación específica de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3) Coordinar, cuando se requiera, con los Organismos del Estado, Internacionales, Agencias o Entidades de Cooperación Multilateral y Bilateral, Sociedad Civil, asuntos jurídicos de interés para el Instituto; 4) Participar en comisiones y equipos de trabajo; a nivel Institucional e Interinstitucional, recopilando información, evacuando consultas de su especialidad; con el objeto de proponer y desarrollar lineamientos de políticas en el ámbito de su competencia; 5) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Pleno de Comisionados. 	
EXPERIENCIA LABORAL	
Con una experiencia no menor a cinco años en puestos similares de asesoría, investigación y/o administración.	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	
Amplio conocimiento en materia de acceso a la información, protección de datos, transparencia y rendición de cuentas, derechos humanos y con conocimiento en la normativa nacional e internacional en el tema de Derechos Humanos.	
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar ponencias, informes, resoluciones, convenios, contratos, actas y cualquier documento de naturaleza análoga que requiera el funcionamiento del IAIP; 2) Preparar opiniones sobre los trámites y procedimientos que se lleven a cabo a lo interno del IAIP en materia administrativa, laboral o de aplicación específica de la Ley de Transparencia y Acceso a la 	

<p>Información Pública;</p> <p>3) Coordinar, cuando se requiera, con los Organismos del Estado, Internacionales, Agencias o Entidades de Cooperación Multilateral y Bilateral, Sociedad Civil, asuntos jurídicos de interés para el Instituto;</p> <p>4) Participar en comisiones y equipos de trabajo; a nivel Institucional e Interinstitucional, recopilando información, evacuando consultas de su especialidad; con el objeto de proponer y desarrollar lineamientos de políticas en el ámbito de su competencia; y,</p> <p>5) Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Pleno de Comisionados.</p>
FORMACIÓN PROFESIONAL
Debe ser un profesional del Derecho, de las ciencias sociales; con maestría de preferencia en el área a fin.

ASISTENTE EJECUTIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE EJECUTIVO
GERENCIA / UNIDAD:	Dirección Superior
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Comisionado (a)
NOMENCLATURA:	DS-1-001-3
NÚMERO DE PLAZAS:	3
OBJETIVO DEL PUESTO	
Proveer apoyo a la máxima autoridad ejecutiva, manteniendo un alto nivel de comunicación con y entre los comisionados y demás gerencias, control de la correspondencia, organizar la agenda de trabajo, coordinar citas, elaborar ayudas de memoria, servir de enlace en trámites administrativos, mantener la información con discreción, llevar archivo especial y brindar apoyo a la toma de decisiones.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[Comisionado (a)] --- B[Asistente Ejecutivo] </pre>	
FUNCIONES	
<p>1) Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución en los casos de recursos de revisión asignados;</p> <p>2) Programar y verificar el correcto cumplimiento de la agenda del Comisionado (a);</p> <p>3) Dar el debido seguimiento a las actividades del Comisionado (a);</p> <p>4) Asistir a las sesiones del Pleno; y,</p> <p>5) Cooperar con el Pleno de Comisionados del IAIP, cumpliendo las tareas que se le asigne.</p>	
EXPERIENCIA LABORAL	
Contar con una experiencia profesional en puestos de apoyo a ejecutivos, directores, gerentes, no menor a dos (2) años o en cargos directivos.	

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	
1)	Poseer excelentes relaciones interpersonales;
2)	Facilidad de expresión;
3)	Excelente capacidad de redacción de informes técnicos;
4)	Dominio de paquetes de office de acuerdo a las necesidades que surjan (word, excel, power point).
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS	
Requiere de iniciativa, pro actividad y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante, se siguen procedimientos establecidos. Se requiere que sea una persona reservada, discreta y con capacidad de trabajar bajo presión.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Debe ser un profesional universitario en las áreas de Ciencias Jurídicas y Sociales, preferiblemente con maestría.	

SECRETARIA EJECUTIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA EJECUTIVA
GERENCIA / UNIDAD:	Dirección Superior
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Comisionado (a)
NOMENCLATURA:	DS-1-001-4
NÚMERO DE PLAZAS:	3
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar los trabajos secretariales que se requiera de una forma particular a la Dirección Superior (Comisionado), facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones oportunas.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[Comisionado (a)] --- B[Secretaria Ejecutiva] </pre>	
FUNCIONES	
1)	Redacción de comunicación interna y externa, así como el manejo y administración de la correspondencia y archivo del despacho asignado;
2)	Recibir, clasificar y registrar la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información que ingresa a la oficina;
3)	Transcribir en computadora; documentos, dictámenes, cuadros, informes y toda la información que requiere ser almacenada;
4)	Ordenar la correspondencia y documentación a efecto de mantener actualizado el archivo;

<ul style="list-style-type: none"> 5) Apoyar y dar seguimiento a eventos que surjan en la oficina; 6) Asistir en reuniones, tomando el dictado correspondiente y realizar su transcripción en computadora como una ayuda memoria; 7) Llevar registro de documentos y otros controles documentales que se requieran en la oficina; 8) Apoyar al Pleno de Comisionados en sus reuniones; y, 9) Realizar todas las funciones que le sean asignadas.
EXPERIENCIA LABORAL
Debe de tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en actividades de oficina.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Tener conocimientos en redacción y ortografía y poseer un nivel intermedio en computación.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>El trabajo de él o la secretaria ejecutiva requiere de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad en el puesto, así mismo se requiere excelentes relaciones humanas y pro actividad en todas las actividades que realice; 2) Conocimiento en técnicas secretariales, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros), métodos y procedimientos de oficinas, técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía, computación básica; 3) Excelentes relaciones humanas y practicar las normas de cortesía; 4) Habilidad para relacionarse con el público en general y expresarse claramente en forma verbal y escrita; 5) Saber seguir instrucciones orales y escritas; 6) Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad; 7) Comprender situaciones de diversa índole; 8) Organizar el trabajo de la oficina.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Debe tener preparación en el área secretarial, preferiblemente graduado universitario en cualquier área o carrera a fin.

GRUPO 1: SUBGRUPO 002: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
DIRECCIÓN SUPERIOR						
DS	1	002	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	UAI	5	DS-1-002-5
DS	1	002	Jefe de Equipo Área de Trabajo I	UAI	6	DS-1-002-6
DS	1	002	Secretaria Auditoría Interna	UAI	7	DS-1-002-7
DS	1	002	Auditor Auxiliar	UAI	8	DS-1-002-8

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA / UNIDAD:	Unidad de Auditoría Interna
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	DS-1-002-5
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Prevenir los riesgos que atenten contra el adecuado manejo, uso de inversión de los servicios públicos como para agregar valor a los procedimientos administrativos y operativos, en función de la efectividad de los objetivos institucionales y de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, programar y presupuestar las actividades de la auditoría interna. 2) Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas. 3) Instruir el inicio de las auditorías programadas y no programadas. 4) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades. 	

<p>5) Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.</p> <p>6) Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI.</p> <p>7) Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes.</p> <p>8) Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.</p> <p>9) Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.</p> <p>10) Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutivo y remitir dichos informes a los organismos de control correspondientes.</p> <p>11) Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades.</p> <p>12) Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.</p> <p>13) Asumir las funciones del Jefe de Equipo Área de Trabajo I cuando éste se ausente temporalmente o su puesto no integre la estructura de la Unidad.</p> <p>14) Ejecutar el Plan de Implementación como medidas de control interno de la institución;</p>
EXPERIENCIA LABORAL
El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento en proceso de control interno, gestión de riesgos, la normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales. Asimismo, se requiere que tenga conocimientos de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe ser un profesional con actitud proactiva y características de liderazgo, comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva.
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe ser Licenciado en Contaduría Pública o puede tener cualquier otra profesión universitaria siendo además Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos debe estar debidamente colegiado.

JEFE DE EQUIPO ÁREA DE TRABAJO I

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE EQUIPO ÁREA DE TRABAJO I
GERENCIA / UNIDAD:	Unidad de Auditoría Interna
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Jefe Auditoría Interna
NOMENCLATURA:	DS-1-002-6
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Prevenir los riesgos que atenten contra el adecuado manejo, uso de inversión de los servicios públicos como para agregar valor a los procedimientos administrativos y operativos, en función de la efectividad de los objetivos institucionales y de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	

<pre> graph TD A[Jefe de Unidad Auditoría Interna] --- B[Secretaria Auditoría Interna] A --- C[Jefe de Equipo Área de Trabajo I] C --- D[Auditor Auxiliar] </pre>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar los programas de trabajo conjuntamente con el supervisor de auditoría interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles. 2) Orientar a los auditores internos durante la ejecución del trabajo respecto de los objetivos de la auditoría y la suficiencia de la evidencia. 3) Examinar el avance físico y financiero de los proyectos de construcción. 4) Examinar la información financiera y operativa de la entidad en cuanto a su confiabilidad, oportunidad y pertinencia. 5) Examinar la eficacia, eficiencia y economía en cuanto a la utilización de recursos y su aplicación a los fines autorizados. 6) Examinar mediante auditorías y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones. 7) Examinar los controles establecidos para la protección del patrimonio de la entidad. 8) Examinar la efectividad de la gestión de riesgos y del gobierno institucional, como también, del proceso de control interno del área, unidad o rubro sujeto a auditoría o examen especial. 9) Realizar reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al Supervisor los ajustes que considere necesarios. 10) Evaluar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción. 11) Mantener ordenados y completos los archivos de papeles de trabajo. 12) Preparar el informe borrador de las auditorías y evaluaciones realizadas. 13) Asumir las funciones del Supervisor cuando éste se ausente temporalmente o se haya iniciado un proceso de selección para cubrir dicho puesto.
EXPERIENCIA LABORAL
<p>El Jefe de Equipo de Auditoría Interna o Supervisor de Auditoría Interna debe tener una experiencia comprobable mínima de tres (3) años en el Sector Público o Privado, de los cuales seis los últimos (2) años debe haberse desempeñado en auditoría interna o externa.</p>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
<p>Cursos relacionados con el control interno, la gestión de riesgos, la normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales.</p>
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>El Jefe de Equipo debe ser capaz de entrenar a los auditores en la aplicación de técnicas de auditoría y</p>

elaboración de papeles de trabajo con un buen manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

Debido a que se requieren profesionales dinámicos y actualizados en relación a las prácticas de auditoría y la Administración Pública, se considerará preferentemente a aquellos que acrediten participación en cursos relacionados con el control interno, la gestión de riesgos, la normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales.

FORMACIÓN PROFESIONAL

El Jefe de Equipo puede ser Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público o ser Licenciado en Administración, o en Sistemas de Información o en cualquier otra profesión universitaria o disciplina que tenga relación con la naturaleza de las actividades principales de la respectiva entidad, siempre que también sea Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos, los postulantes deberán estar debidamente colegiados.

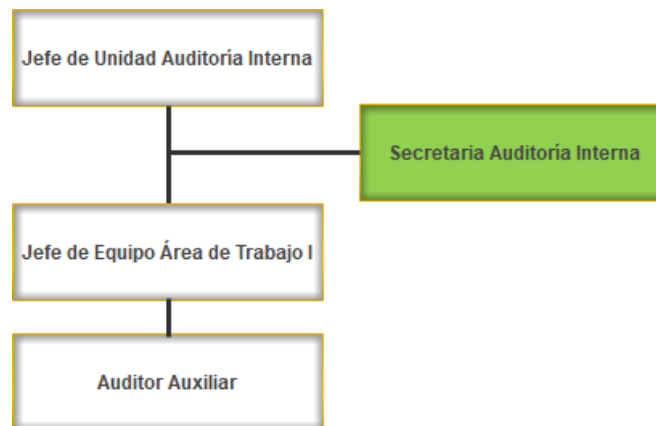
SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA / UNIDAD:	Unidad de Auditoría Interna
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Jefe Auditoría Interna
NOMENCLATURA:	DS-1-002-7
NÚMERO DE PLAZAS:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Desempeñar sus funciones asignadas y dar cumplimiento a sus responsabilidades, observando las leyes y normas aplicables.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



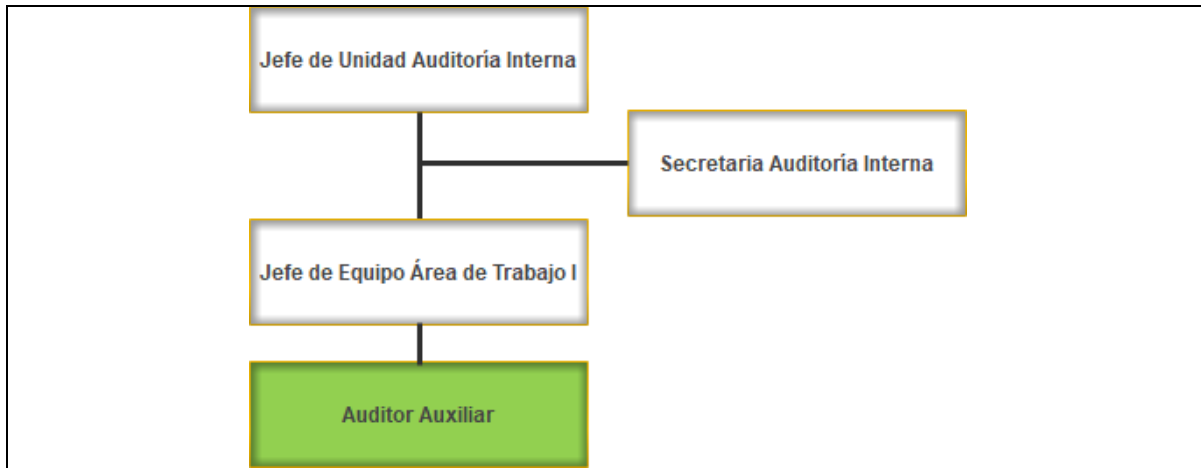
FUNCIONES

- 1) Llevar la agenda del jefe de Auditoría Interna.
- 2) Mantener un archivo ordenado y completo de la correspondencia de la UAI.
- 3) Administrar la correspondencia recibida y emitida por la UAI.
- 4) Emitir informes, circulares, planillas, oficios, actas y otros documentos.
- 5) Redactar las comunicaciones instruidas por el jefe de Auditoría Interna.

<p>6) Enviar las comunicaciones correspondientes al interior de la entidad y al exterior de la misma coordinando con los mensajeros para la entrega o gestionarla personalmente.</p> <p>7) Distribuir dentro de la UAI los documentos recibidos y los documentos emitidos por el jefe de Auditoría Interna.</p> <p>8) Llevar un control de la correspondencia ingresada a la UAI, como también, de las comunicaciones emitidas por la UAI al interior de la entidad y al exterior de la misma.</p> <p>9) Archivar toda la correspondencia recibida por la UAI y de las copias de la documentación rubricada por el Jefe de Auditoría Interna.</p> <p>10) Llevar un sistema de archivo eficiente que facilite la ubicación y localización inmediata de la documentación y legajos de las auditorías o evaluaciones realizadas.</p> <p>11) Administrar y llevar el control de los materiales y útiles que se utilizan en la UAI.</p> <p>12) Atender las personas que solicitan entrevista con el Jefe de Auditoría Interna.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
El Auditor Auxiliar debe tener una experiencia comprobable mínima de un (1) año en el Sector Público o Privado en tareas de auditoría interna o externa.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimientos de programas de computación como procesadores de texto y planillas de cálculo, y manejo de correo electrónico e internet.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
Habilidades para preparar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo y capacidad de trabajo en equipo.
FORMACIÓN PROFESIONAL
La Secretaria de Auditoría Interna debe tener título de nivel medio en el área de Secretariado Comercial u Oficinista y/o bilingüe, preferentemente con estudios de Administración Pública.

AUDITOR AUXILIAR

NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR AUXILIAR
GERENCIA / UNIDAD:	Unidad de Auditoría Interna
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Jefe Auditoría Interna
NOMENCLATURA:	DS-1-002-8
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Desempeñar sus funciones asignadas y dar cumplimiento a sus responsabilidades, observando las leyes y normas aplicables.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Identificar los puntos clave de control incluidos en el sistema o actividad bajo examen y verificar su funcionamiento.
- 2) Practicar inventarios físicos, arqueos sorpresivos y revisar operaciones de la entidad.
- 3) Identificar las deficiencias existentes en los procesos de gestión de riesgos y gobierno institucional y recomendar las acciones pertinentes.
- 4) Obtener conclusiones sobre operaciones o actividades examinadas.
- 5) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- 6) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honorem que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- 7) Cumplir con el nivel de rendimiento esperado para cada examen y, de presentarse dificultades, éstas deben ser comunicadas de inmediato al Jefe de Equipo o Coordinador Regional de auditoría interna.
- 8) Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
- 9) Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.
- 10) Formular los cargos por las responsabilidades que resulten de las pruebas realizadas.

EXPERIENCIA LABORAL

El Auditor Auxiliar debe tener una experiencia comprobable mínima de un (1) año en el Sector Público o Privado en tareas de auditoría interna o externa.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Conocimiento en Leyes, archivo y custodia de los documentos, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública y leyes en general que se requiera en el puesto.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

El Auditor Auxiliar debe estar dispuesto a participar de eventos de capacitación para conocer y aplicar nuevas técnicas de auditoría o perfeccionar procedimientos de trabajo procurando una mejora continua de su desempeño. No obstante, se debe requerir el conocimiento básico del manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

Es posible que exista necesidad de auditar en otros Departamentos del país, en estos casos se debe requerir auditores con disponibilidad para viajes al interior del país.

FORMACIÓN PROFESIONAL

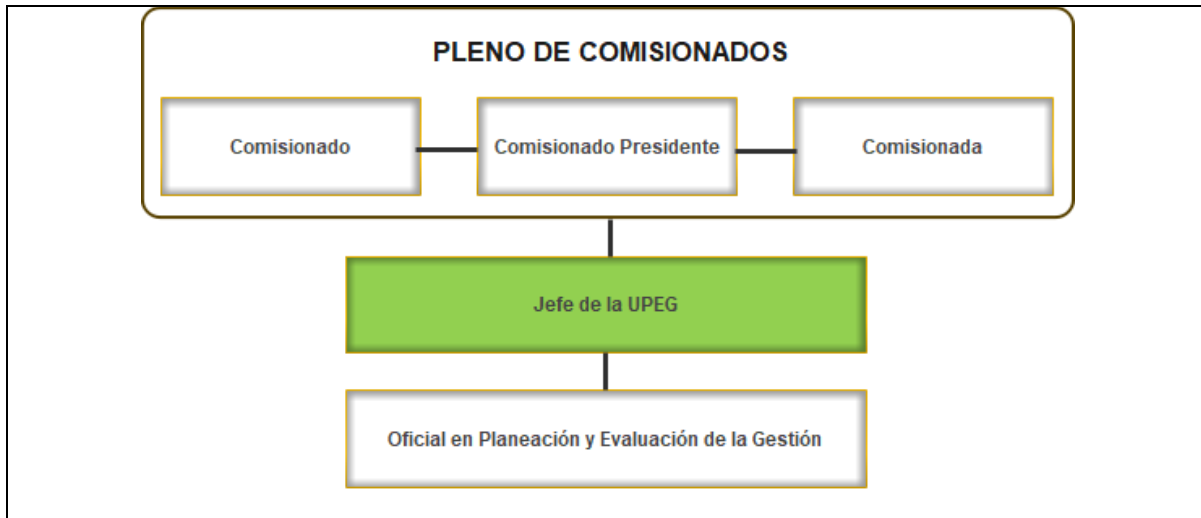
El Auditor Auxiliar debe ser Perito Mercantil y Contador Público con la Licenciatura en Contaduría Pública o ser Licenciado en Administración, o en Sistemas de Información o en cualquier otra profesión universitaria o disciplina que tenga relación con la naturaleza de las actividades principales de la respectiva entidad, siempre y cuando también sea Perito Mercantil y Contador Público. También podrán postular los estudiantes universitarios avanzados de las carreras afines a las actividades principales de la entidad siendo Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos, los postulantes deberán estar debidamente colegiados.

GRUPO 1: SUBGRUPO 003: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
DIRECCIÓN SUPERIOR						
DS	1	003	Jefe Upeg	UPEG	9	DS-1-003-9
DS	1	003	Oficial en Planeación y Evaluación de la Gestión	UPEG	10	DS-1-003-10

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
GERENCIA / UNIDAD:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	DS-1-003-9
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades correspondientes a la unidad de planeación, así como del ejercicio del presupuesto. Seguimiento a las actividades administrativas, financieras y de legalidad de la unidad, así como del ejercicio del presupuesto que se realicen por el IAIP.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Identificar, analizar, administrar, evaluar y/o controlar el desarrollo y/o implementación de sistemas, métodos y/o solicitudes pertinentes a la unidad;
- 2) Asesorar técnicamente al personal del IAIP, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas;
- 3) Recopilar, procesar y evaluar documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad;
- 4) Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad;
- 5) Asistir al Pleno del IAIP, en la definición de prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos Institucionales y sectoriales;
- 6) Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos, en caso de ser requerido;
- 7) Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa;
- 8) Realizar la programación operativa del IAIP, para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de las administraciones superior;
- 9) Coordinar los sistemas de estadística de los productos que generan un valor público;
- 10) Responsable del seguimiento del Plan de Acción (PA) y enlace entre el TSC y el SP, en cumplimiento a lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas, y a las Normas para la Gestión del sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA);
- 11) Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificaciones de los planes operativos y presupuestos;
- 12) Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos;
- 13) Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas para el mejoramiento de la gestión;
- 14) Ejecutar el Plan de Implementación como medidas de control interno de la institución;
- 15) Elaboración de informes de COCOIN para ser remitidos a ONADICI; y,
- 16) Realizar otras tareas que se le asignen de parte de MAE.

EXPERIENCIA LABORAL

El jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión debe tener una experiencia comprobable de no menos de dos (2) años en el campo, como ser planificación, análisis, diseño y evaluación de políticas y programas de desarrollo económico y social, así mismo como la dirección de equipos de planificación y

experiencia de al menos dos (2) años en áreas asociadas al ámbito de planificación y gestión en instituciones Públicas y Privadas.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Conocimiento en leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública así mismo técnicas de planificación.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

El jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión debe tener conocimiento en instrumentos de planificación y control de gestión de uso en la Administración Pública, conocimiento en formulación y control de los Programas de Mejoramiento de gestión, dominio de norma de calidad ISO 9001:2008, manejo de inglés nivel intermedio, conocimiento de las normativas reglamentarias vigentes nivel básico y manejo de MS. office nivel intermedio.

Así mismo debe mostrar una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica, realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto, asesora a los Gerentes y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada.

FORMACIÓN PROFESIONAL

El jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión debe ser un profesional universitario en el área de Ciencias Económicas, Administrativas e Ingeniería.

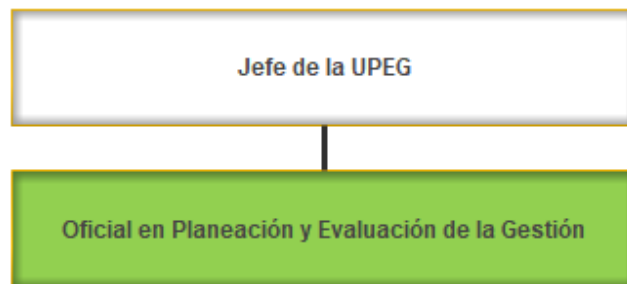
OFICIAL EN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL EN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
GERENCIA / UNIDAD:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Jefe de la UPEG
NOMENCLATURA:	DS-1-003-10
NÚMERO DE PLAZAS:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable del diseño, monitoreo y seguimiento de proyectos encaminados al fortalecimiento institucional del Instituto de Acceso a la Información Pública, en coordinación del jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar, con eficiencia y eficacia diferentes proyectos orientados a potenciar las capacidades y competencias del Instituto de Acceso a la Información Pública, en caso de ser requerido; 2) Coordinar con las Gerencias/Unidades la formación periódica del personal del IAIP en relación a los procesos de planificación que se creen en esta Unidad; 3) Apoyar al jefe en el desarrollo, implementación y seguimiento de los proyectos encaminados al fortalecimiento institucional; 4) Coordinar la socialización y promoción de los nuevos proyectos y los resultados de la implementación con las autoridades del Instituto y el personal en general; 5) Establecer en conjunto con la Gerencia de Cooperación Externa mecanismos de comunicación con organismos cooperantes y gobiernos amigos, para la identificación de ofertas y fuentes de apoyo técnico y financiero que coadyuven a la ejecución de las actividades propias de las diferentes gerencias y unidades, manteniendo y promoviendo corresponsalías con los mismos; 6) Representar a la institución o al jefe Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, en los casos que se estime necesario, en foros, eventos, reuniones nacionales e internacionales y toda actividad relacionada con la actividad que se desprenda de la mecánica de trabajo de la Gerencia de Verificación; 7) Apoyar al jefe de la unidad validando del seguimiento del Plan de Acción (PA) y enlace entre el TSC y el SP, en cumplimiento a lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas, y a las Normas para la Gestión del sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría; 8) Buscar alianzas estratégicas que coadyuven al logro de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión y los planes institucionales en materia de su competencia; 9) Evaluar de forma mensual a las diferentes Gerencias/Unidades que proporcionan un valor público de cara a la ciudadanía y remitir los reportes de evaluación mensuales (SIAFI); 10) Elaborar y presentar informes de actividades realizadas y de la ejecución y resultados la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión; 11) Elaborar el Informe semestral de COCOIN; 12) Elaborar el seguimiento al Plan de Implementación de la UPEG 13) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la alta Dirección; 14) Participar en los diferentes procesos de formación educativa para la implementación de lo aprendido a nivel institucional. 15) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA en consonancia con el Plan Estratégico y demás planes institucionales; 16) Y, otras funciones que se le asignen y sean inherentes al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL
<p>El Oficial de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, debe tener un historial laboral que demuestre una experiencia de dos (2) años en puestos relacionados con la gestión y planificación y con alto grado de responsabilidad.</p>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
<p>El Oficial de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión debe tener el conocimiento elevado sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Política Fiscal y Presupuestaria, estructura y funcionamiento legal de la administración pública; manejo de MS Office, liderazgo, manejo de personal, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y enfocado al cumplimiento de metas, Comunicación fluida y alta vocación de servicio, capacidad de Análisis, planificación y orden, compromiso laboral, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad y puntualidad.</p>
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>Debe tener conocimiento en instrumentos de planificación y control de gestión de uso en la Administración Pública, conocimiento en formulación y control de los Programas de Mejoramiento de gestión, dominio de</p>

norma de calidad ISO 9001:2008, conocimiento de las normativas reglamentarias vigentes nivel básico y manejo de MS. office nivel intermedio.

FORMACIÓN PROFESIONAL

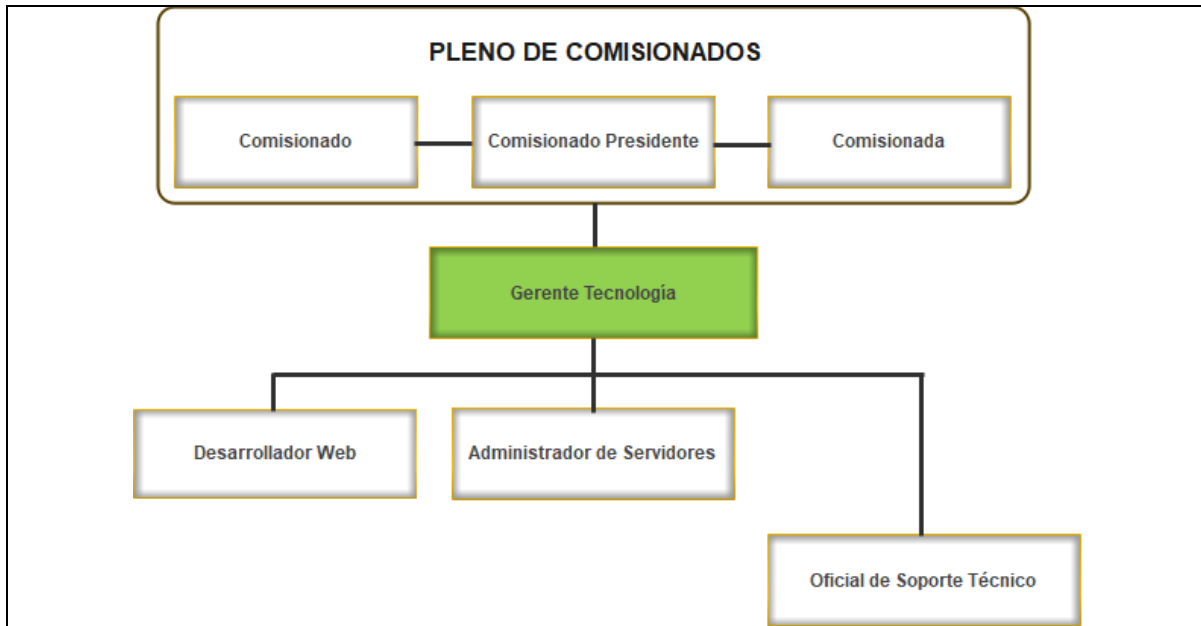
El Oficial de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión debe ser un profesional universitario en el área de: Ingeniería Industrial o carreras de Ciencias Económicas o Administrativas.

GRUPO 1: SUBGRUPO 004: GERENCIA DE TECNOLOGÍA

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
DIRECCIÓN SUPERIOR						
DS	1	004	Gerente Tecnología	GT	11	DS-1-004-11
DS	1	004	Desarrollador Web	GT	12	DS-1-004-12
DS	1	004	Administrador de Servidores	GT	13	DS-1-004-13
DS	1	004	Oficial de Soporte Técnico	GT	14	DS-1-004-14

GERENTE DE TECNOLOGÍA

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE TECNOLOGÍA
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Tecnología
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	DS-1-004-11
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
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, manteniendo el estado sano de la infraestructura del Instituto.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas 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) 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;
- 7) Coordinarse con los Oficiales de Información Pública (OIP) de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del instituto;
- 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 computo, 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 así mismo como la red informática del instituto;
- 13) Administrar y brindar mantenimiento al Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP);
- 14) Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el instituto;
- 15) Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas operativos y bases de datos del instituto y en su caso realizar adecuaciones conducentes;

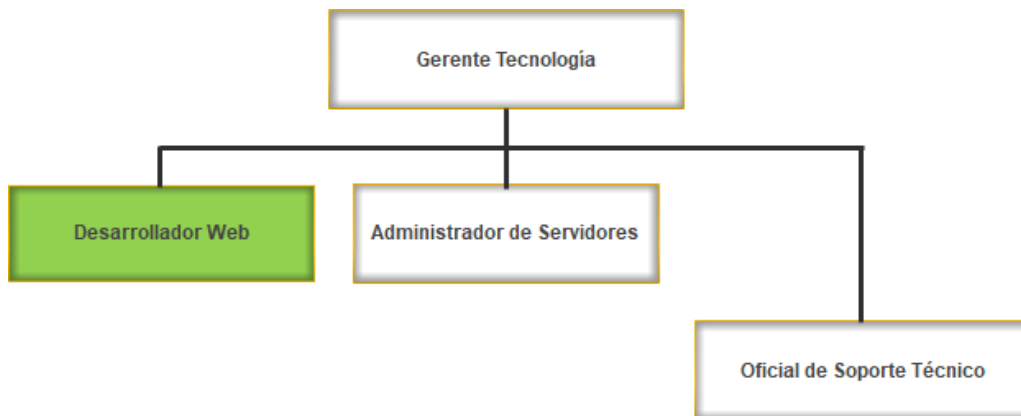
<p>16) Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del instituto;</p> <p>17) Apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el instituto;</p> <p>18) 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;</p> <p>19) Contribuir desde el punto de vista informático, con los planes y programas respecto a la organización de archivos que deberán observar los entes públicos;</p> <p>20) Investigar e importar tecnologías de avanzada utilizadas en países con mayor desarrollo en el área de transparencia y acceso a la información;</p> <p>21) Verificar los avances en los proyectos de desarrollo de software;</p> <p>22) Mantenerse el tanto del funcionamiento de los sistemas de la organización;</p> <p>23) Administración eficiente los recursos asignados a la Gerencia de Tecnología, y,</p> <p>24) Crear las estrategias adecuadas dentro de la gerencia de Tecnología para manejar los cambios del entorno.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
El Gerente de Tecnología debe tener una experiencia comprobable de 2 a 4 años en puestos gerenciales, experiencia en el uso de software de procesamiento de datos y análisis estadístico tal como: Leguaje SQL, Microsoft Office y otras herramientas similares. Experiencia en el manejo de infraestructura de red y administración de servidores, también debe conocer con amplitud el ciclo del software.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento en: gestión de personal, controles internos, elaboración de informes, inglés avanzado, leyes aplicables a la tecnología y administración pública.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>El Gerente de Tecnología debe poseer conocimientos del funcionamiento interno de la Gerencia de Tecnología de Información, conocimientos de administración de proyectos y conocimientos de últimas tecnologías.</p> <p>Así mismo debe complementar con la habilidad para relacionarse con los demás, manejo de conflictos, motivación y dirección del personal a su cargo y toma de decisiones.</p> <p>Perfil de personalidad siguiente: Mantener independencia profesional, empático, líder, alto grado de responsabilidad, compromiso, respetuoso con colegas y sub-alternos, creativo, con iniciativa, comunicación efectiva, capacidad para la investigación, auto-conocimiento personal, autodominio y persistencia.</p>
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Gerente de Tecnología debe ser un profesional graduado de Ingeniería en Sistemas y Computación, carreras afines a la tecnología. Preferiblemente con estudios de post grado relacionados.

DESARROLLADOR WEB

NOMBRE DEL PUESTO:	DESARROLLADOR WEB
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Tecnología
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Tecnología
NOMENCLATURA:	DS-1-004-12
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Desarrollar nuevo software y realizar mejoras a los sistemas existentes que el Instituto utiliza a lo interno y externo. Hacer labores de análisis y diseño de sistemas a medida de las necesidades, normalizar bases de	

datos, así como administrar y optimizar las que se encuentran en funcionamiento, trabajar en conjunto con el Administrador de Servidores en busca de asegurar que las aplicaciones desarrolladas tengan las mejores medidas de ciberseguridad para evitar accesos no autorizados.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

- 1) Realizar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas existentes;
- 2) Desarrollo de sistemas según necesidades encontradas, a solicitud de su jefe inmediato, con el fin de desarrollar y/o mejorar nuevas aplicaciones, cumpliendo con el cronograma de trabajo establecido;
- 3) Realizar los procesos de Análisis y Diseño de los nuevos desarrollos o modificaciones a los sistemas existentes;
- 4) Coordinar las pruebas de los sistemas desarrollados junto con el Oficial de Soporte Técnico, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del mismo, para luego ser enviado a la sección de Producción, previa aprobación y autorización del usuario final;
- 5) Asistir en la capacitación y/o entrenamiento de los usuarios de los sistemas;
- 6) Presentar informes que, dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su Jefe inmediato y demás autoridades del Instituto;
- 7) Analizar y determinar mediante el estudio respectivo, la factibilidad de poder migrar los sistemas existentes a nuevas versiones o tecnologías con el fin de optimizar los canales, haciéndolos más robustos y escalables;
- 8) Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas que se realicen, previa autorización de su jefe inmediato o una máxima autoridad;
- 9) Encargado de realizar periódicamente los respaldos del código fuente de los proyectos que tenga a su cargo; y,
- 10) Hacer maniobras de restauración de aplicaciones en caso de pérdida de información en conjunto con el administrador de Servidores cuando sea necesario.
- 11) Realizar optimización de bases de datos en razón de mejorar los tiempos de carga y velocidad de respuesta.
- 12) Administrar y mantener el sistema de control de versiones y repositorios de código, así como conceder los permisos a otros programadores cuando sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL

Debe tener una experiencia comprobable de por lo menos dos (2) años como desarrollador Full Stack, utilizando entornos PHP, JSP, JAVA, Angular JS, Python integrado con Django seguridad Informática.

Experiencia en SQL Server y PostgreSQL. Manejo de estándares JSON.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Dominio de inglés técnico como mínimo y conocimiento en entornos PHP, JSP, JAVA, Python integrado con Django seguridad Informática. Experiencia en SQL Server y PostgreSQL. Manejo de estándares JSON.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
Con amplia habilidad interdisciplinaria para trabajar en equipo. Imprescindible sólidos conocimientos de JAVA, Servicios web, XML, JavaScript, SQL Server, JSP, JavaScript, PostgreSQL, JSON, Ajax, debe ser un profesional proactivo, dinámico, con un marcado carácter analítico y una clara orientación al cliente, con perspectivas de crecimiento profesional y con una alta capacidad para asumir nuevas responsabilidades, con capacidad de trabajo en equipo, colaboración y flexibilidad, con capacidad de gestión del tiempo, modelado de bases de datos relacionales.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Profesional universitario, o pasante Universitario con estudios en Ingeniería informática o carreras afines.

ADMINISTRADOR DE SERVIDORES

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Tecnología
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Tecnología
NOMENCLATURA:	DS-1-004-13
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnología de Instituto Hardware, Software de servidores vigilando siempre las condiciones físicas del centro de datos y centros de comunicaciones. Adicionalmente mantener el correcto funcionamiento la red interna asegurando que los End Point cumplan las políticas de ciberseguridad implantadas y mantenga al día las actualizaciones de software.</p> <p>También debe realizar tareas de monitoreo constante a los sistemas, canal de Internet y espacio físico del centro de datos.</p> <p>Preparar y desplegar nuevos servidores según las necesidades que se identifiquen. Igualmente, la administración de los servicios de cloud computing que el Instituto tenga activos o desee implantar.</p>	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD GT[Gerente Tecnología] --- DW[Desarrollador Web] GT --- AS[Administrador de Servidores] GT --- OST[Oficial de Soporte Técnico] </pre>	

FUNCIONES

- 1) Administrar la infraestructura instalada en la cual está alojada el sistema Nacional de Información Pública (SINAIP) así como aplicar las políticas pertinentes para proteger la información que se almacena;
- 2) Mantener La seguridad de la red Local cableada e inalámbrica;
- 3) Administrar los servicios de Directorio Activo, Firewall, correo electrónico centralizado;
- 4) Establecer Enlaces seguros para tener comunicación con otras entidades del estado cuando se requieran;
- 5) Responder a las necesidades de comunicación solicitadas de forma remota para la transferencia de información de manera cifrada;
- 6) Actualizar e informar oportunamente el licenciamiento de software de los equipos de servidores y equipos de la red interna;
- 7) Administrar las políticas de seguridad para el ingreso a los sistemas y crear los controles necesarios en las EndPoint de los usuarios;
- 8) Crear planes de contingencia contra posibles ataques que pudieran suceder a los distintos sistema e infraestructura de servidores y red interna;
- 9) Configuraciones de servidores según las necesidades de la institución y solicitud de su jefe inmediato, según la programación de tareas;
- 10) Crear y administrar las políticas de respaldo de Base de datos y las pruebas de funcionamiento de las copias almacenadas periódicamente para asegurar que las misma funcionan en caso que se requieran utilizar;
- 11) Creación y administración de máquinas Virtuales de servidores para cubrir las necesidades que se presenten en cuanto a necesidad de equipo;
- 12) Manuales de proceso y procedimiento de manera de mantener parámetros de seguridad; y,
- 13) Presentar propuestas de mejoras y actualización de hardware y software que mejor se adapten a las necesidades del Instituto.
- 14) Aplicar los controles para mantener los equipos de seguridad de ambiente de manera que este en óptimas condiciones en caso que exista un siniestro como incendios o exceso de las húmeda en las zonas del centro de datos y cuantos de comunicaciones.
- 15) Verificar el funcionamiento de los sistemas de respaldo de energía del centro de datos y cuartos de comunicación.
- 16) Entre otras actividades que se presenten en el área de infraestructura, ciberseguridad y medidas de seguridad física.
- 17) Otras funciones que se le asignen inherentes a su puesto.

EXPERIENCIA LABORAL

Debe tener una experiencia comprobable de por lo menos dos (2) años en áreas afines, como Administrador de servidores y seguridad Informática y en administración de servidores bajo ambientes Windows y Linux. Así mismo en el manejo de centros de datos.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Administración de servicio de directorio en red. Utiliza distintos protocolos, principalmente LDAP, DNS, DHCP y Kerberos, conocimiento sólido de topología de redes, administración de maquina virtuales, manejo de sistemas operativos Linux versiones de servidores, tener conocimientos de técnicas de Hacking Ético. Así mismo estrategias de recuperación para continuidad de negocio, administrando sistemas basados en web, y controles de accesos a las aplicaciones de la organización, configuración y manejo de Firewall UTM. Experiencia en el manejo de consolas centralizadas de antivirus corporativos, manejo de servidor de correos basado en tecnologías Microsoft de preferencia y administración del entorno de directorio activo. Experiencia en la implantación y administración de motores de bases de datos. Conocimientos avanzados en el manejo de unidad de almacenamiento masivo, así como arreglos de disco.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS	
Dominio a nivel medio del idioma inglés, conocimiento en telefonía IP, trabajo en equipo, organización, planificación y relaciones interpersonales.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Profesional universitario, o pasante Universitario con estudios en Ingeniería informática o carreras afines.	

OFICIAL DE SOPORTE TÉCNICO

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE SOPORTE TÉCNICO
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Tecnología
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Tecnología
NOMENCLATURA:	DS-1-004-14
NÚMERO DE PLAZAS:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a los usuarios del IAIP a petición de los mismos. Asegurar que los sistemas que se desarrollan, cumplen con los propósitos que fueron creados y la correcta documentación de los sistemas para que sirvan como manuales de manejo a los usuarios finales.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

- 1) Ejecutar los procesos de pruebas para asegurar que el software generado cumple con los fines para los que fue creado;
- 2) Apoyar en las tareas de documentación de sistemas;
- 3) Crear los manuales de usuario para las distintas aplicaciones a crear;
- 4) Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios de la red interna;
- 5) Realizan mantenimientos preventivos y correctivos a los dispositivos electrónicos;
- 6) Asistir a los usuarios sobre el manejo de los softwares que se utiliza en el Instituto;
- 7) Colaborar en la asistencia técnica para la administración de portal de transparencia a la oficina de transparencia que estén dentro del alcances de sus conocimientos; y,
- 8) Trabajar cercanamente con el Analista Programador en busca de oportunidades para mejorar los sistemas.
- 9) Colaborar en las tareas que el Administrador de servidores requiera enfocados en mantener en

correcto funcionamiento la red interna. 10) Apoyar en los eventos o actividades institucionales y se requiere el uso de equipo informático. 11) Cualquier otra actividad que se asigne por su jefe inmediato que se encuentre dentro de las competencias de sus capacidades.
EXPERIENCIA LABORAL
Debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en soporte técnico tecnológico en ambientes corporativos, con amplios conocimientos en reparación de computadoras e instalación de software. Experiencia utilizando directorio activo y topologías de red TCP/IP.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Reparación y mantenimiento de computaras avanzado, conocimientos sólidos en redes TCP/IP, ingles técnico como mínimo y el uso de al menos un lenguaje de programación en un nivel intermedio.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
1) Manejo de paquetes de ofimática a nivel experto. 2) Instalación y configuración de impresoras en red. 3) Habilidades de redacción para escribir informes técnicos
FORMACIÓN PROFESIONAL
Técnico en computación y pasante universitario en Ingeniería informática o carreras afines.

GRUPO 1: SUBGRUPO 005: GERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
DIRECCIÓN SUPERIOR						
DS	1	005	Gerente de Cooperación Externa	GCE	15	DS-1-005-16
DS	1	005	Analista de Proyectos	GCE	16	DS-1-005-17

GERENTE DE COOPERACIÓN EXTERNA

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE COOPERACIÓN EXTERNA
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Cooperación Externa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	DS-1-005-15
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar las políticas relativas a la gestión y movilización de recursos con que cuenta el IAIP promoviendo el desarrollo de sus proyectos y programas, así mismo canalizar la cooperación técnica y externa que corresponda a prioridades del desarrollo nacional, sectorial y regional.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Diseñar, manejar, coordinar y dar seguimiento a 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 a la comisión en 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 las 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 a la comisión en pleno de 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 de actividades y resultados;
- 11) Monitoreo y coordinación del trabajo de las actividades a cargo de los consultores y expertos técnicos a cargo de los proyectos de asistencia técnica para el IAIP;
- 12) Supervisar la realización de trámites y pagos que se generan con los proyectos IAIP;
- 13) Administrar los recursos financieros de Contratos de Préstamo;
- 14) Actuar como contraparte ante los organismos internacionales en aspectos técnicos, administrativos y financieros;
- 15) Coordinar con los organismos internacionales para selección de los consultores, la implementación de los proyectos y estudios y la realización de planes operativos;
- 16) Monitoreo y seguimiento de los proyectos del IAIP;
- 17) Manejo de adquisiciones y contrataciones bajo las normas del BID, Banco Mundial, AECID y otros;
- 18) Coordinar y supervisar que el IAIP cumpla con las normas técnicas de las licitaciones y contrataciones de consultores;
- 19) Aprobar los términos de referencia para la contratación de consultores;
- 20) Revisar los contratos, así como aprobar los informes y productos generados por los consultores y otorgar la concurrencia de los pagos correspondientes con la aprobación de los comisionados del IAIP;
- 21) Efectuar la supervisión y evaluación de los proyectos o estudios programados, aprobados y

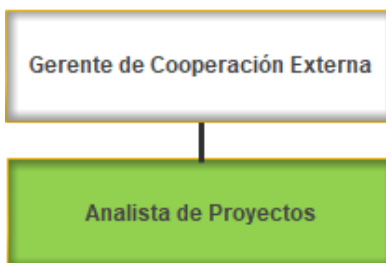
<p>contratados, pudiendo realizar las observaciones y objeciones pertinentes;</p> <p>22) Elaborar el informe de avance al comité de alto nivel y el avance del Plan Operativo Anual, el logro de los objetivos, el cumplimiento de los productos y actividades del proyecto con los seguimientos efectuados a los distintos componentes del proyecto;</p> <p>23) Presentar informes de evaluación y seguimiento a las autoridades del IAIP y Organismo financiero Internacional con el que se contrae compromiso, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de préstamo;</p> <p>24) Preparar y presentar los informes financieros a los Organismos Financieros Internacionales;</p> <p>25) Contratar el personal de la Unidad Coordinadora del Proyecto de acuerdo con los objetivos y recursos del contrato del préstamo; y,</p> <p>26) Ejecutar las actividades que estén indicadas en los contratos de préstamo y que correspondan a la Gerencia.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
<p>Debe tener una experiencia comprobable de por lo menos dos (2) años como mínimo en labores propias del campo de formulación, ejecución y evaluación de proyectos así mismo en la gestión de programas de asistencia externa, preferiblemente con una maestría en administración de negocios, gerencia social y gerencia de proyectos. Conocimiento en compras y contrataciones del estado.</p>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
<p>El Gerente de Cooperación Externa debe conocer las leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública, convenios internacionales, relación estrecha con los organismos participantes en Cooperación Externa. Dominio del idioma inglés.</p>
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>El Gerente de Cooperación Externa debe tener un requerimiento especial diplomado en Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Planeamiento Estratégico y Negociación de Conflictos.</p> <p>Habilidad para procesadores de cálculo, texto y gráficos, así como capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político para el logro de metas. Así mismo tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.</p> <p>Planificar y organizar el trabajo de su Gerencia y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva, dirigir procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales; estableciendo procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas y desarrollar cronogramas de trabajo compartidos con las demás gerencias.</p>
FORMACIÓN PROFESIONAL
<p>Debe ser un profesional universitario en cualquier área preferiblemente en ciencias económicas y/o administración, ingeniería y ciencias sociales. Preferiblemente con maestría en gerencia social, gerencia de proyectos o evaluación de proyectos.</p>

ANALISTA DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROYECTOS
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Cooperación Externa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Cooperación Externa
NOMENCLATURA:	DS-1-005-16
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
El Analista de Proyectos de la Cooperación Externa estará dirigido en apoyar todas las actividades	

relacionadas con la Gerencia de Cooperación Externa, con énfasis en las tareas de diseño, seguimiento y asistencia técnica a los proyectos y programas que se presenten nacionales e internacionales.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

- 1) Seguimiento a las distintas actividades que se desarrollan en la Gerencia de Cooperación Externa;
- 2) Trabajar de manera coordinada con la administración de proyectos para la ejecución de proyectos;
- 3) Realizar acciones necesarias para la buena ejecución de Proyecto;
- 4) Elaboración y seguimiento de los Planes Operativos del Proyecto e Informes Técnicos y Financieros;
- 5) Apoyo técnico del equipo de gestión de proyecto;
- 6) Seguimiento al cumplimiento de los indicadores del proyecto y a los objetivos de desarrollo del mismo;
- 7) Apoyar la preparación y revisión de términos de referencia en base a insumos de los expertos según aplica;
- 8) Apoyar en los procesos de contratación vinculadas a los fondos externos e internacionales;
- 9) Revisar los informes Técnicos de Consultorías contratados en el marco de Proyectos, y presentar observaciones, comentarios para su respectivo proceso de pago;
- 10) Apoyar la formulación de nuevos proyectos, manuales, y procedimientos para la gestión de fondos externos;
- 11) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros de los proyectos;
- 12) Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contempladas en los Planes Operativos aprobados en coordinación con el cooperante a través del IAIP;
- 13) Apoyar la selección, contratación, y supervisión del personal técnico y administrativo bajo los proyectos de cooperación externa;
- 14) Regular Las adquisiciones y compras que se generan en la Gerencia (ingresar y verificar);
- 15) Otras atribuciones que de forma expresa le sean conferidas por Gerencia de cooperación externa;
- 16) Mantener actualizados controles diversos sobre registros y documentación;
- 17) Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo; y,
- 18) Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.
- 19) Otras funciones afines a su puesto.

EXPERIENCIA LABORAL

El Analista de proyectos de Cooperación Externa deberá tener experiencia comprobable en gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de al menos 2 años y un año como mínimo en haber desempeñado puestos de apoyo a ejecutivos y directores. Conocimiento en compras y contrataciones del estado.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Redacción de informes técnicos, manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información

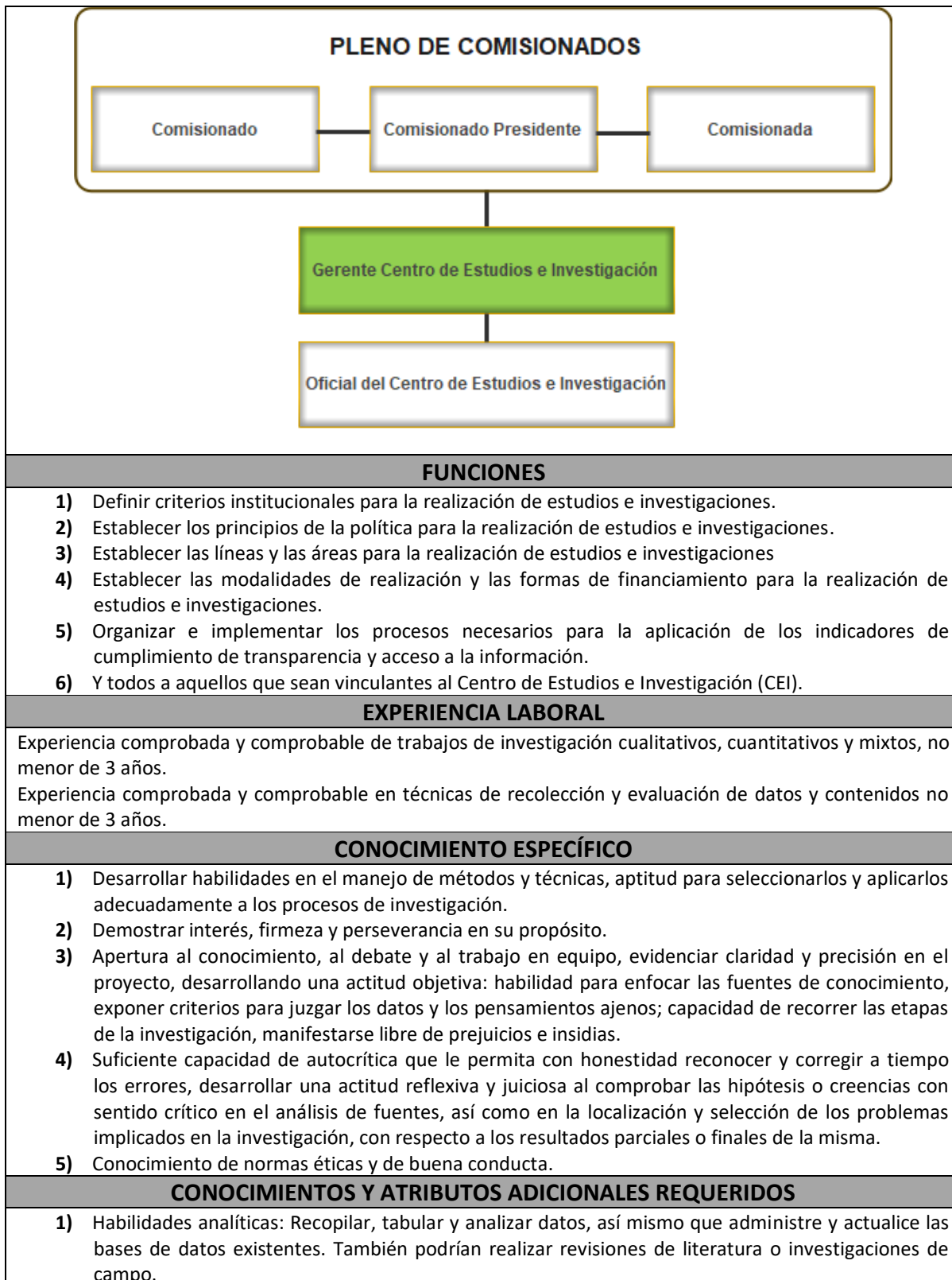
existentes en el área de trabajo. Dominio del idioma inglés o de otro idioma.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para realizar sus funciones, relaciones humanas optimas, actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales, actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de las necesidades de la gerencia.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Debe ser un profesional universitario en cualquier área preferiblemente en ciencias económicas y/o administración, ingeniería y ciencias sociales.

GRUPO 1: SUBGRUPO 006: GERENCIA DEL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
DIRECCIÓN SUPERIOR						
DS	1	006	Gerente del Centro de Estudios e Investigación	GCEI	17	DS-1-006-17
DS	1	006	Oficial del Centro de Estudios e Investigación	GCEI	18	DS-1-006-18

GERENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia del Centro de Estudios e Investigación
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Comisionado (a)
NOMENCLATURA:	DS-1-006-17
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Responsable de definir los criterios y lineamientos para la estrategia que busca la generación del conocimiento a través de los estudios y las investigaciones que se realicen en el IAIP.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



<ol style="list-style-type: none"> 2) Habilidades de observación: Trabajar de manera precisa, prestando especial atención a los detalles y manteniendo registros de su trabajo. 3) Habilidades de gestión del tiempo: Cumplir con los plazos de la investigación y administrar su tiempo para lograr sus objetivos.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Profesional de las disciplinas académicas de ciencias sociales, jurídicas o económicas, preferiblemente con maestría o formación adicional en técnicas de investigación.

OFICIAL DEL CENTRO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DEL CENTRO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN
GERENCIA / UNIDAD:	Centro de Estudios e Investigación
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente del Centro de Estudios e Investigación
NOMENCLATURA:	DS-1-006-18
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar las acciones de carácter investigativo asignadas por el Gerente del Centro de Estudios e Investigación, realizando actividades de investigación, principalmente en la búsqueda, registro, análisis y síntesis de información, en el procesamiento estadístico de datos, en la formulación de problemas y pruebas de hipótesis y en la elaboración de informes relacionados con los procesos y resultados de la investigación.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[Gerente Centro de Estudios e Investigación] --- B[Oficial del Centro de Estudios e Investigación] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar a cabo investigaciones para dar cumplimiento a una actividad o proyecto de investigación. 2) Recopilar y registrar datos mediante encuestas y otros instrumentos investigativos. 3) Realizar análisis estadísticos de conjuntos de datos. 4) Introducir información en bases de datos y otro tipo de programas informáticos del IAIP. 5) Liderar microproyectos que formen parte del estudio principal. 6) Preparar informes de resultados que incluya los hallazgos de los estudios. 7) Desarrollar procesos investigativos mediante diversas fuentes (escrita y digital). 8) Verificar los hechos, corregir y editar documentos de investigación. 9) Otras funciones afines a su puesto. 	

EXPERIENCIA LABORAL
Al menos dos (2) años de experiencia comprobable en desarrollo de proyectos de investigación, aplicación de instrumentos de investigación, análisis de contenido, estudio de casos, elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de los programas de Microsoft Office. 2) Capacidad de trabajar en forma individual y en equipo. 3) Atención a los detalles y a la organización. 4) Interés de llevar a cabo investigaciones rigurosas y éticas a fin de conseguir resultados para el estudio. 5) Disposición para aprender y ejecutar nuevos métodos de investigación.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Habilidades analíticas: Recopilar, tabular y analizar datos, así mismo que administre y actualice las bases de datos existentes. También podrían realizar revisiones de literatura o investigaciones de campo. 2) Habilidades de observación: Trabajar de manera precisa, prestando especial atención a los detalles y manteniendo registros de su trabajo. 3) Habilidades de gestión del tiempo: Cumplir con los plazos de la investigación y administrar su tiempo para lograr sus objetivos. 4) Excelentes habilidades comunicativas a niveles oral y escrito.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Debe ser un profesional universitario en cualquier área preferiblemente en ciencias económicas y/o administración, ingeniería y ciencias sociales.

GRUPO 1: SUBGRUPO 007: GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
DS	1	007	Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial	GCIPC	19	DS-1-007-19
DS	1	007	Oficial de Comunicación y Redes Sociales	GCIPC	20	DS-1-007-20
DS	1	007	Oficial de Protocolo Ceremonial	GCIPC	21	DS-1-007-21

GERENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CEREMONIAL
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	DS-1-007-19
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, dirigir y ejecutar las políticas de comunicación y las labores de información, prensa y divulgación de las actividades del IAIP con los medios de comunicación y público en general, así mismo coordinar los actos protocolarios del Instituto.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD subgraph Pleno [PLENO DE COMISIONADOS] C[Comisionado] --- CP[Comisionado Presidente] --- CA[Comisionada] end CP --- G[Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial] G --- OCS[Oficial de Comunicación y Redes Sociales] G --- OPC[Oficial de Protocolo Ceremonial] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y presentar al Pleno de comisionados la estrategia de comunicación; 2) Implementar la política de comunicación e información del IAIP con base a las normas establecidas; 	

<ol style="list-style-type: none"> 3) Revisar y aprobar de acuerdo a la política de comunicación establecida por el IAIP toda la información antes de su divulgación; 4) Informar diariamente al Pleno de Comisionados las diferentes noticias publicadas por los medios de comunicación social relacionados con el Instituto; 5) Realizar análisis de contenidos sobre los asuntos de competencia del IAIP y preparar artículos o comunicados; 6) Asistir a los eventos que el IAIP requiera; 7) Coordinar labores de enlace entre la prensa y las autoridades del IAIP; 8) Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación Institucional; 9) Organizar y dirigir las conferencias de prensa del IAIP; 10) Convocar a los medios cuando lo amerite según las actividades del IAIP; 11) Evaluar la eficacia e impacto de las estrategias de comunicación institucional; 12) Organizar los actos protocolarios planificados por el IAIP y reuniones especiales del Pleno de Comisionados; 13) Elaborar y actualizar el directorio de los medios de comunicación; 14) Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal bajo su cargo; 15) Las demás funciones asignadas al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL
El Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en el Sector Público o Privado, desempeñándose en cargos de comunicación institucional o medios de comunicación social.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento en la elaboración e implementación de estrategias de comunicación, manejo de medios de comunicación, planificación y organización de eventos.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
El Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial debe tener relaciones interpersonales satisfactorias y pro activas con los medios de comunicación, miembros de la prensa y públicos objetivos. Liderazgo para poder guiar a su equipo de trabajo y asesorar a las máximas autoridades.
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial debe ser un profesional universitario en Periodismo o en Ciencias de la Comunicación.

OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial
NOMENCLATURA:	DS-1-006-20
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Crear y administrar las redes sociales de la institución y página web y realizar análisis de contenidos de las redes sociales.</p> <p>Recopilar material fotográfico y audiovisual para el diseño gráfico, diagramación, producción y post-</p>	

producción de material institucional.

Custodiar la videoteca y el banco fotográfico del material institucional.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

- 1) Diagramación de documentos institucionales.
- 2) Diseño de material visual publicitario.
- 3) Diseño de artes para eventos internos y externos del IAIP.
- 4) Diseño de diplomas y certificados entregados por el IAIP a Instituciones Obligadas, estudiantes y Sociedad Civil que han sido capacitados sobre la Ley de Transparencia;
- 5) Apoyo y asistencia a la Unidad de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial;
- 6) Recopilar material fotográfico y audiovisual para el diseño gráfico, diagramación, producción y post-producción de material institucional.
- 7) Responsable de asesorar a la Unidad de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial en lo que respecta al manual de imagen institucional.
- 8) Crear y administrar las redes sociales de la institución y página web y realizar análisis de contenidos de las redes sociales.
- 9) Producción y post-producción audiovisual.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de dos (2) años comprobada en la administración de redes sociales, análisis de contenido y actualización de páginas web.

Conocimiento en el manejo de equipo fotográfico y audiovisual. Experiencia en diseño gráfico.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Dominio avanzado de paquetes de Adobe:

- a) Adobe Photoshop CC;
- b) Adobe Premiere CC;
- c) Adobe AfterAffects CC;
- d) Adobe Audition CC;
- e) Adobe Illustrator
- f) Wordpress

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

Manejo avanzado de sistemas operativos IOS, windows y dominio del idioma inglés a nivel medio como mínimo.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Profesional universitario en Comunicación y Publicidad o carreras afines.

OFICIAL DE PROTOCOLO CEREMONIAL

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE PROTOCOLO CEREMONIAL
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de la Unidad de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial
NOMENCLATURA:	DS-1-006-21
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar, desarrollar y supervisar las actividades, actos o ceremonias de carácter institucional interno o externo en los que participe el IAIP.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[Gerente de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial] --> B[Oficial de Comunicación y Redes Sociales] A --> C[Oficial de Protocolo Ceremonial] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución. 2) Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares. 3) Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia. 4) Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo. 5) Asesora a organismos con los que realiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos. 6) Coordina las actividades a realizar con delegaciones que visitan la Institución. 7) Elabora programas de actos protocolares. 8) Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares. 9) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. 10) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía. 11) Elabora informes de las actividades realizadas. 	
EXPERIENCIA LABORAL	
El Oficial de Protocolo Ceremonial debe tener una experiencia de (2) años en el Sector Público o Privado, en organizar, coordinación y montaje de eventos.	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	
Conocimientos en planificación, coordinación y supervisión de actos y/o eventos institucionales. Cursos y diplomados en protocolo.	
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS	

El Oficial de Protocolo Ceremonial debe conocer las funciones de relaciones públicas, improvisación. Además de estas funciones el protocolista debe tener conocimientos acerca de la comunicación interna, externa, hostelería, oratoria e imagen.

FORMACIÓN PROFESIONAL

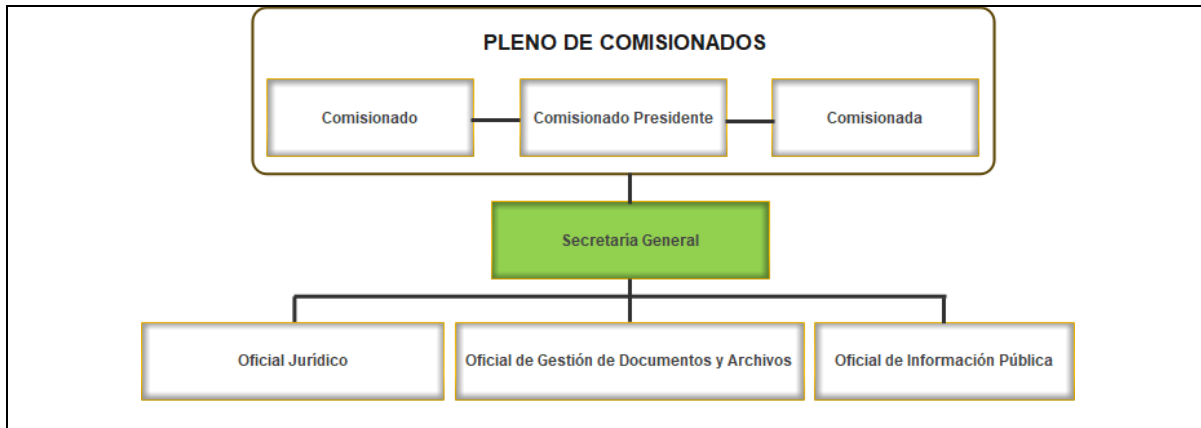
El Oficial de Protocolo Ceremonial debe ser un profesional universitario.

GRUPO 2: SUBGRUPO 001: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
SECRETARÍA GENERAL						
SG	2	001	Secretaria General	SG	1	SG-2-001-1
SG	2	001	Oficial Jurídico	SG	2	SG-2-001-2
SG	2	001	Oficial de Gestión de Documentos y Archivos	SG	3	SG-2-001-3
SG	2	001	Oficial de Información Pública	SG	4	SG-2-001-4

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
GERENCIA / UNIDAD:	Secretaría General
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	SG-2-001-1
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Comunicar y representar fielmente los mejores intereses del IAIP, a través de una gestión eficiente de documentación legal pertinente; respaldar a la gestión de la presidencia del Pleno de Comisionados y asistir al Pleno de Comisionados en la gestión directa de los asuntos del despacho.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Asistir a los comisionados en el ejercicio de sus funciones;
- 2) Proporcionar a los comisionados el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de recursos;
- 3) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Instituto y llevar el registro correspondiente, para el control y custodia de los expedientes;
- 4) Velar porque los asuntos en trámite sean resueltos dentro de los plazos establecidos;
- 5) Razonar la documentación recibida;
- 6) Llevar el archivo general del Instituto; y,
- 7) Certificar y/o refrendar la firma de los Comisionados; en los autos, providencias, acuerdos o resoluciones que emitan;
- 8) Notificar a los interesados, las providencias, resoluciones y acuerdos;
- 9) Expedir certificaciones de providencias, resoluciones, acuerdos y actas;
- 10) Elaborar un calendario de sesiones ordinarias del Pleno del Instituto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública;
- 11) Notificar a los Comisionados sobre las sesiones extraordinarias y enviar oportunamente toda la documentación necesaria;
- 12) Firmar los autos, actas, acuerdos y resoluciones en los que intervenga;
- 13) Recibir la correspondencia dirigida al Instituto y presentar al Pleno un informe de la misma; y,
- 14) Todas las demás que el otorga la ley y su Reglamento, el presente Reglamento Interno, así como las derivadas de otros acuerdos tomados por el Pleno.
- 15) Dar respuesta a los amparos interpuestos contra resoluciones emitidas por el IAIP.

EXPERIENCIA LABORAL

Debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en actividades o prácticas en labores propias del manejo y apoyo a despachos gerenciales y experiencia en supervisión, manejo de archivos y gestión de personal.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Conocimiento en leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública, poseer un conocimiento amplio de la estructura organizacional de la administración pública.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

El trabajo del SECRETARIO GENERAL, se debe realizar de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos y basadas en instrucciones generales. Requiere de juicio y discernimiento al dar recomendaciones y controlar el trabajo de otros, tomar decisiones propias referentes al campo donde se desenvuelve. Debe ser un profesional con actitud proactiva y características de liderazgo, comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva; así mismo, se requiere que el secretario general tenga

conocimientos de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Debe ser profesional en Licenciado en Jurídicas y Sociales, con su colegiación al día. Preferiblemente con maestría.

OFICIAL JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL JURÍDICO
GERENCIA / UNIDAD:	Secretaría General
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Secretaria General
NOMENCLATURA:	SG-2-001-2
NÚMERO DE PLAZAS:	3
OBJETIVO DEL PUESTO	
Gestionar de forma directa los asuntos relacionados con la Secretaría General.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre>graph TD; SG[Secretaría General] --- OJ[Oficial Jurídico]; SG --- OGD[Oficial de Gestión de Documentos y Archivos]; SG --- OIP[Oficial de Información Pública];</pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1) Verificar que los asuntos en trámite se gestionen y despachen en los plazos establecidos;2) Elaborar actas, informes, providencias y otros documentos solicitados por su superior;3) Encargado de recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Instituto, llevar el registro correspondiente, para el control y custodia de los expedientes;4) Darle el debido seguimiento a las actividades que realice la Secretaría General5) Revisar, analizar, transcribir, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, para hacer más eficiente los tramites de la Secretaría General;6) Colaborar con la Secretaría General con la notificación a los interesados de las providencias, acuerdos o resoluciones que emita el Pleno y la Secretaría General por delegación de este; y,7) Demás funciones que se le asignen inherentes a su puesto.	
EXPERIENCIA LABORAL	
El Oficial Jurídico debe tener una experiencia comprobable de al menos un (1) año en actividades o prácticas en labores propias del manejo y apoyo a despachos gerenciales en materia legal.	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	
Conocimiento en leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública y leyes en general que se requiera en el puesto. Conocimiento en paquetes de office.	
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS	

Se debe realizar de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos e instrucciones generales. Requiere de juicio y discernimiento al dar recomendaciones y tomar decisiones propias del campo.

FORMACIÓN PROFESIONAL

El Oficial Jurídico debe ser un profesional con Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o Sociales.

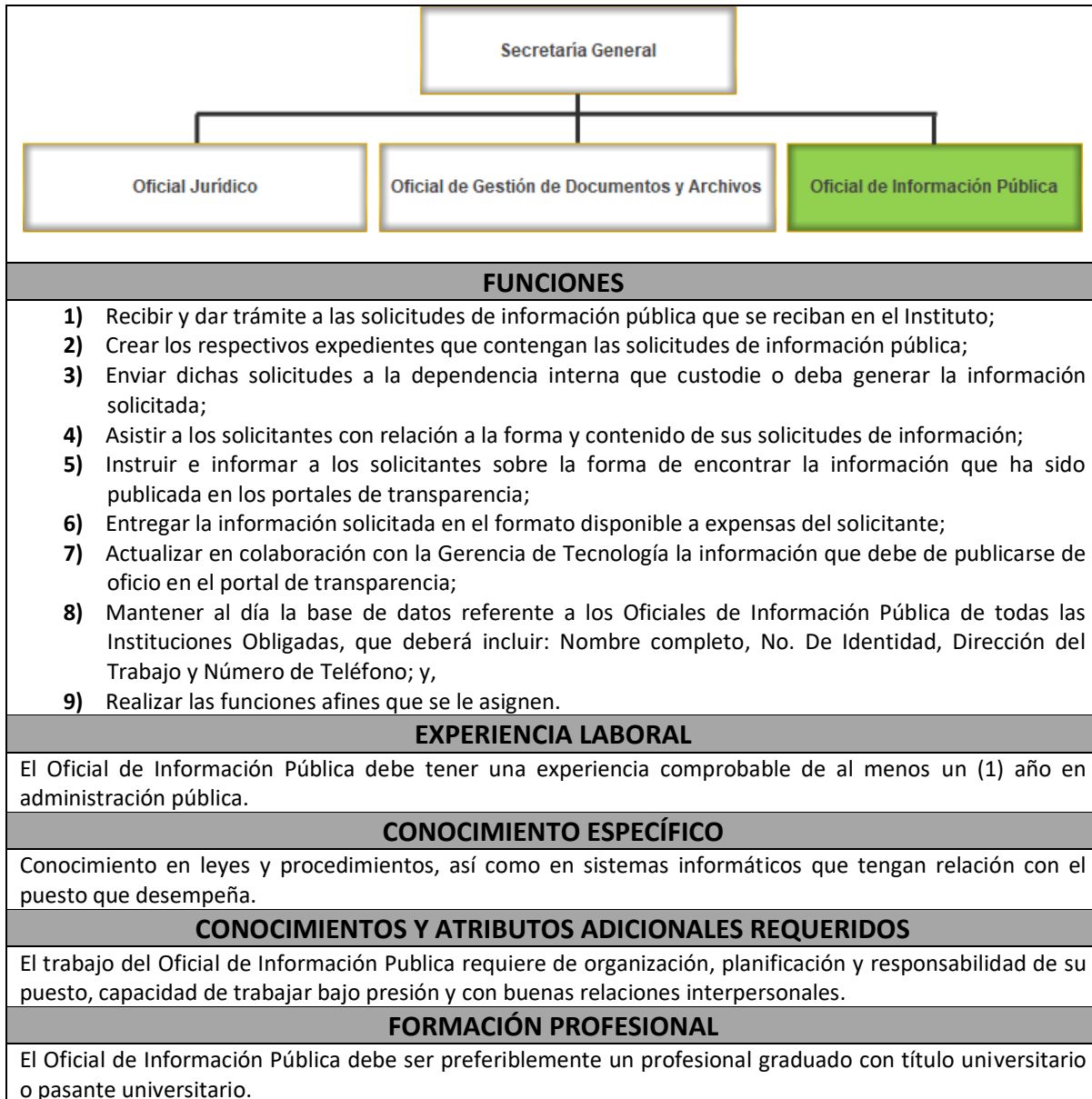
OFICIAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
GERENCIA / UNIDAD:	Secretaría General
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Secretaria General
NOMENCLATURA:	SG-1-001-3
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener la custodia, manejo y administración de los documentos y demás información de interés del Instituto, desarrollando actividades de recepción, gestión y archivo de los mismos.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD SG[Secretaría General] --> OJ[Oficial Jurídico] SG --> OGA[Oficial de Gestión de Documentos y Archivos] SG --> OIP[Oficial de Información Pública] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Resguardo, conservación y control de la documentación; 2) Custodia y resguardo de resoluciones, dictámenes y, convenios. 3) Custodiar y conservar la documentación que habiendo sido expurgada deba mantenerse en los archivos de la institución respectiva y que la misma se mantenga en los archivos de la institución y que esta se mantenga en óptimas condiciones. 4) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. 5) Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico. 6) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, contando con la opinión del Archivo Nacional de Honduras. 7) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la legislación aplicable, mientras conserve tal carácter. 8) Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria. 9) Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo Nacional de Honduras. 	

<p>10) Garantizar la correcta planificación y gestión de documentos y archivos dentro del Instituto.</p> <p>11) Comunicar y concienciar a todo el personal del Instituto sobre la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos.</p> <p>12) Formar a todo el personal interno, en materia de gestión de documentos y archivos.</p> <p>13) Brindar lineamientos a los empleados que documenten correctamente las actividades de la organización en las que están implicados.</p> <p>14) Garantizar la transparencia de los procesos documentales y la idoneidad de los sistemas de gestión de documentos a lo largo de su vida activa y que luego se mantengan, almacenen y conserven durante el tiempo que sean útiles para la institución.</p> <p>15) Garantizar el acceso, controles de acceso mediante niveles de acceso y permisos de usuarios.</p> <p>16) Incorporación de los documentos al sistema estableciendo una relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se generó y asociarlo a otros documentos.</p> <p>17) Todas las funciones inherentes a su puesto.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
El Oficial de Gestión de Documentos y Archivos debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en actividades o prácticas en labores propias del resguardo de documentos, expedientes, archivo y custodia.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento en leyes, archivo y custodia de los documentos, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública y leyes en general que se requiera en el puesto.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
El trabajo del Oficial de Gestión de Documentos y Archivos se debe realizar de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos. Requiere de juicio y discernimiento al dar recomendaciones y tomar decisiones propias del campo.
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Oficial de Gestión de Documentos y Archivos debe ser un profesional debidamente certificado en materia de archivística.

OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA (OIP)

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA (OIP)
GERENCIA / UNIDAD:	Secretaría General
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Secretaria General
NOMENCLATURA:	SG-2-001-4
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar, recibir y dar tramites a las solicitudes de información pública que se reciban en el Instituto, así como administrar los expedientes de dicha información. Actualizar la información de oficio en el Portal de Transparencia con apoyo de la Gerencia de Tecnología, así mismo, mantener el flujo de información y base de datos relacionado con la gestión de los Oficiales de Información Pública de las Instituciones del Estado.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



GRUPO 2: SUBGRUPO 002: GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
SECRETARÍA GENERAL						
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES						
SG	2	002	Gerente de Servicios Legales	GSL	5	SG-2-002-5
SG	2	002	Procurador Jurídico	GSL	6	SG-2-002-6

GERENTE DE SERVICIOS LEGALES

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE SERVICIOS LEGALES
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Servicios Legales
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	SG-1-002-5
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar y asistir a las diferentes dependencias del Instituto sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, así como prestando servicios de representación legal cuando le sea asignado por el Pleno de Comisionados.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD subgraph Pleno [PLENO DE COMISIONADOS] C[Comisionado] --- CP[Comisionado Presidente] --- CA[Comisionada] end CP --- G[Gerente de Servicios Legales] G --- PJ[Procurador Jurídico] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

<p>la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información, así como la protección de datos personales;</p> <p>4) Presentar al pleno los informes, opiniones y dictámenes legales que se le soliciten;</p> <p>5) Representar al Instituto ante los Tribunales de la República;</p> <p>6) Coordinar la asignación de funciones con el equipo de trabajo.</p> <p>7) Remitir informes a la Procuraduría General de la República de los procesos judiciales contra el Instituto.</p> <p>8) Todas las demás que le otorguen la Ley y su reglamento; así como las derivadas de los acuerdos tomados por el Pleno de Comisionados del IAIP.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
El Gerente de la Unidad de Servicios Legales debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en actividades o prácticas en la Administración Pública.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento de la Legislación Administrativa, así como de las normas y procedimientos vigentes en la Administración Pública.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
El trabajo del Gerente de la Unidad de Servicios Legales requiere de liderazgo, organización, planificación, capacidad de trabajo en equipo, alto nivel de análisis, iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante, se siguen los procedimientos establecidos por la Unidad.
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Gerente de la Unidad de Servicios Legales debe ser un profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales o abogado. De preferencia con maestría en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derechos Humanos, con su colegiación al día.

PROCURADOR JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO:	PROCURADOR JURÍDICO
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Servicios Legales
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Servicios Legales
NOMENCLATURA:	SG-1-002-6
NÚMERO DE PLAZAS:	3
OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar dictámenes legales, contratos, convenios, opiniones legales y representación judicial del IAIP ante los tribunales de justicia de conformidad con la legislación nacional vigente.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gerente de Servicios Legales</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Procurador Jurídico</div>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1) Emitir opiniones legales sobre consultas formuladas por las diferentes dependencias del Instituto; 2) Redactar dictámenes legales de acuerdo a la actividad de la Institución; 3) Redactar providencias de acuerdo a la actividad de la Institución; 4) Redactar oficios dirigidos a las diferentes Instituciones obligadas para tramitar los casos pendientes en la Unidad de Servicios Legales del Instituto de Acceso a la Información Pública; 5) Redactar documentos legales en los plazos establecidos y de acuerdo a las solicitudes presentadas al Instituto de Acceso a la Información Pública; 6) Elaborar respuestas sobre consultas al contenido de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información pública, así como de protección de datos personales; 7) Realizar por delegación, audiencias de descargo al personal operativo, técnico y administrativo que labora en direcciones, departamentos o unidades de la institución; 8) Orientar a los gerentes y jefes de unidades sobre los diferentes aspectos legales que competen al Instituto; 9) Realizar las tareas afines que se le asignen.
EXPERIENCIA LABORAL
El Procurador Jurídico debe tener una experiencia comprobable de al menos un (1) año en actividades o prácticas en el área legal de la Administración Pública.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento de la Legislación Administrativa y procedimientos vigentes en la Administración Pública.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
El trabajo del Procurador Jurídico requiere de organización, relaciones interpersonales, alto nivel de análisis, iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante, se siguen procedimientos establecidos y lineamientos brindados por su jefe inmediato. De preferencia conocimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos.
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Procurador Jurídico debe ser un profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales o abogado. Con su colegiación al día.

GRUPO 3: SUBGRUPO 001: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
SA	3	001	Gerente Administrativo	GA	1	GA-3-001-1
SA	3	001	Contador General	GA	2	GA-3-001-2
SA	3	001	Oficial de Presupuesto	GA	3	GA-3-001-3
SA	3	001	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría	GA	4	GA-3-001-4
SA	3	001	Oficial Administrativo de Compras	GA	5	GA-3-001-5
SA	3	001	Oficial Administrativo de Bienes	GA	6	GA-3-001-6
SA	3	001	Auxiliar Administrativo	GA	7	GA-3-001-7
SA	3	001	Auxiliar de Sevicios Generales	GA	8	GA-3-001-8
SA	3	001	Recepcionista	GA	9	GA-3-001-9
SA	3	001	Auxiliar de Limpieza	GA	10	GA-3-001-10
SA	3	001	Motorista	GA	11	GA-3-001-11
SA	3	001	Conserje Motorista	GA	12	GA-3-001-12
SA	3	001	Guardia de Seguridad	GA	13	GA-3-001-13

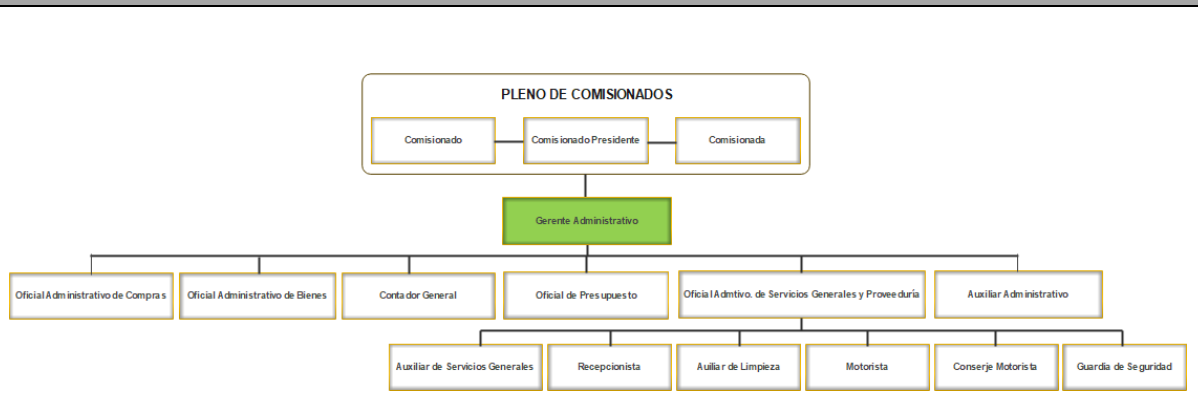
GERENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	SA-3-001-1
NÚMERO DE PLAZAS:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades Administrativas/financieras del IAIP, realizar toma de decisiones en forma oportuna y confiable en beneficio de las operaciones y lineamientos de control interno, análisis financiero, supervisión y cumplimiento de políticas presupuestarias, crear sinergia con las demás áreas operativas del IAIP para lograr el objetivo generando una mayor credibilidad en las operaciones normales de la institución.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el Ante-Proyecto de Presupuesto del IAIP, y el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa, en forma conjunta el POA Institucional con los jefes de las diferentes Gerencias, Subgerencias y unidades para satisfacer las necesidades del Instituto; 2) 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; 3) Elaborar la liquidación trimestral y global del Presupuesto del Instituto, para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el periodo; 4) Elaborar planes de desembolso, cuotas trimestrales, ampliaciones y modificaciones del Presupuesto, reprogramar cuotas de ejecución presupuestaria del Instituto; 5) Programar y 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; 6) Revisar todos los documentos administrativos como ser: órdenes de compra, órdenes de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y combustible, viáticos y otros del Instituto previa la firma autorizada correspondiente; 7) 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; y, 8) Asesorar a la presidencia del Instituto en todas las actividades administrativas; y, 9) Realizar todas las funciones afines que se le asignen.
EXPERIENCIA LABORAL
El Gerente Administrativo debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas de administración, de preferencia en la administración pública.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa, leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública; así mismo conocimiento en disposiciones generales, ley orgánica, normas Técnicas de presupuesto, normas técnicas de tesorería y manejo del SIAFI.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>El Gerente Administrativo debe de tener un alto conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office: word, excel, power point; así como el manejo de internet. Entre otras requeridas capacidades para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión. Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.</p> <p>Habilidad para diseñar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo de ingresos y egresos de la Institución. Alta capacidad para liderar a su grupo de trabajo, de impartir directrices y estrategias funcionales de alto nivel, con calidad y eficiencia; de diseñar objetivos de trabajos claros y efectivos, los cuales logra obtener mediante la adecuada y proactiva gestión organizacional y grupal.</p> <p>Así mismo madurez y control de sus impulsos emocionales, con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en sí mismo.</p>
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Gerente Administrativo debe ser un profesional universitario en Administración Pública o Administración de Empresas, con preferencia en maestría afines.

CONTADOR GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADOR GENERAL
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente Administrativo
NOMENCLATURA:	SA-3-001-2
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Responsable de la planificación, organización, dirección, control y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la institución. Establecer y coordinar la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, previamente establecidas por la Contaduría General de la Republica de Honduras, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad, adicionalmente verifica los registros presupuestarios y los costos relacionados a estos.</p>	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD GA[Gerente Administrativo] --> OAC[Oficial Administrativo de Compras] GA --> OAB[Oficial Administrativo de Bienes] GA --> CG[Contador General] GA --> OP[Oficial de Presupuestos] GA --> OASGP[Oficial Adm. de Servicios Generales y Proveeduría] GA --> AA[Auxiliar Administrativo] OASGP --> ASG[Auxiliar de Servicios Generales] OASGP --> R[Recepcionista] OASGP --> AL[Auxiliar de Limpieza] OASGP --> M[Motorista] OASGP --> CM[Conserje Motorista] OASGP --> GS[Guardia de Seguridad] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar mensualmente la emisión de estados financieros internos del IAIP con sus respectivos auxiliares; 2) Manejo, control y conciliación de cuentas bancarias del IAIP; 3) Aplicación de control interno de documentación soporte de gastos previo la elaboración de cheques o el registro de F-01 en el sistema SIAFI; 4) Llevar un control y archivo de documentación correlativo, del F-01 de gastos pagados por la TGR y del fondo rotatorio; 5) Verificar los informes de gastos mensuales para definir la ejecución del presupuesto; 6) Recepción y Revisión de todos los documentos requeridos para efectuar pagos a los acreedores y otros gastos a cubrir con tramite de F-01 y fondo rotatorio; 7) Elaborar las notas explicativas de los estados financieros firmados en las fechas requeridas con información oportuna y verídica; 8) Preparar la información mensual y trimestral a presentar a la UAI del IAIP 9) Archivo y control de correspondencia interna y externa de la Gerencia Administrativa; 10) Participar en reuniones con Gerencia Administrativa, para el análisis de la información; 11) Revisar las declaraciones de retención de impuesto de renta y ventas y otros; 12) Revisar y firmar conciliaciones bancarias; 13) Revisar el análisis comparativo de gastos mensuales; y, 14) Realizar todas las funciones afines al cargo de Contador General que le sean asignadas; 15) Y todas aquellas que se le asignen inherentes al cargo. 	
EXPERIENCIA LABORAL	
Tres (3) años de experiencia como contador general, conocimiento de NIC-SP, Plataformas de la SAR y otros	

similares.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Vasto conocimiento en manejo de procedimientos contables en el sector público, manejo avanzado del sistema operativo de Windows y de herramientas como Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de auditoría interna y externa, legislación relacionada, sistema bancario nacional e internacional y gestión contable administrativa general y conocimiento de manejo de personal.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

Requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad; así misma perseverancia, emprendedor, comportamiento ético y adaptabilidad al medio. Entre las habilidades que se requieren están las siguientes: lectura y redacción, empleo de recursos computacionales, buen manejo de las relaciones interpersonales, creatividad e innovación, trabajo en equipo, capacidad de diálogo y comunicación, capacidad de análisis y síntesis. Experiencia en el sistema SIAFI.

FORMACIÓN PROFESIONAL

El Contador General debe tener una base de formación Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente graduado universitario en las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas u otra carrera a fin en el área de Ciencias Económicas. Debidamente colegiado.

OFICIAL DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE PRESUPUESTO
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente Administrativo
NOMENCLATURA:	SA-3-001-3
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Analizar y ejecutar el presupuesto asignado del IAIP, garantizando su correcta aplicación de acuerdo a las necesidades derivadas y a la normativa.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD GA[Gerente Administrativo] --> OAC[Oficial Administrativo de Compras] GA --> OAB[Oficial Administrativo de Bienes] GA --> CG[Contador General] GA --> OP[Oficial de Presupuesto] GA --> OASGP[Oficial Adm. de Servicios Generales y Proveeduría] GA --> AA[Auxiliar Administrativo] OP --> ASGA[Auxiliar de Servicios Generales] OP --> R[Recepcionista] OP --> AL[Auxiliar de Limpieza] OP --> M[Motorista] OP --> CM[Conserje Motorista] OP --> GS[Guardia de Seguridad] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto del IAIP 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 procedimientos establecidos en las disposiciones generales establecidas cada año por la Dirección General de Presupuesto; 3) Verificar que los pagos que se realicen cumplan con los requisitos de control interno establecidos 	

<p>en el Instituto, identificando el rubro y renglón presupuestario correspondiente acorde a y lo indicado en las leyes y reglamentos correspondientes;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Preparar la liquidación trimestral y anual del presupuesto al final del periodo fiscal; 5) Mantener registros actualizados de la documentación soporte del control presupuestario para su revisión por las oficinas contraloras del Estado; 6) Preparar los informes de ejecución presupuestaria e informes financieros que se requieran y presentarlos ante la gerencia administrativa y el Pleno del Instituto; 7) Elaborar y programar mensual y trimestralmente la solicitud de cuotas de gastos de acuerdo a las necesidades y objetivos plasmados en el presupuesto anual aprobado; 8) Coordinar la elaboración el plan anual de Compras y Contrataciones PACC del IAIP en apoyo con el Oficial Administrativo de Bienes y servicios generales y Proveeduría; 9) Ser integrante del Comité de compras ejerciendo las labores como secretario; 10) Solicitar modificaciones presupuestarias permitidas en las disposiciones generales de presupuesto con el fin de mantener una sana administración del Presupuesto; 11) Ingresar en los sistemas SIAFI Ges y SIAFI Financiero al inicio de año la programación del gasto mensual original, así como las modificaciones que se den en el presupuesto durante el periodo; y 12) Realizar las tareas afines que se le asignen.
EXPERIENCIA LABORAL
Se requiere dos (2) años por lo menos de experiencia en las áreas de administración, contabilidad y gerencia administrativa; especialmente conocimiento amplio en Disposiciones Generales presupuestarias, Ley Orgánica y Normas Técnicas de Presupuesto, además de Normas Técnicas de Tesorería.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa, de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública, manejo del SIAFI.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>El Oficial de Presupuesto debe de tener un alto conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office: word, excel, power point; así como el manejo de internet. Entre otras requeridas capacidades para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión. Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, reciprocas y cálidas.</p> <p>Así mismo madurez y control de sus impulsos emocionales, con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en sí mismo.</p> <p>El trabajo debe ser realizado 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 es a través de reuniones periódicas.</p>
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Oficial de Presupuesto debe ser un profesional las carreras de: Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas, preferiblemente con maestría afin.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURÍA

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURÍA
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente Administrativo
NOMENCLATURA:	SA-3-001-4

NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Velar por el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, coordinar al personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar la administración, recepción y entrega de materiales, asegurando la continuidad operacional de proveeduría, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta eficiente y eficaz a los requerimientos de las distintas gerencias y unidades.</p>	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD GA[Gerente Administrativo] --> OAC[Oficial Administrativo de Compras] GA --> OAB[Oficial Administrativo de Bienes] GA --> CG[Contador General] GA --> OP[Oficial de Presupuesto] GA --> OASGP[Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría] GA --> AA[Auxiliar Administrativo] OP --> ASGA[Auxiliar de Servicios Generales] OP --> R[Recepcionista] OASGP --> AL[Auxiliar de Limpieza] OASGP --> M[Motorista] OASGP --> CM[Conserje Motorista] OASGP --> GS[Guardia de Seguridad] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar el control de las entradas y salidas del material de las bodegas que conforman el almacén del IAIP; 2) Llevar control de los vehículos, salidas al interior del país y fuera del perímetro de la ciudad capital, así como el retorno al IAIP; 3) Coordinar la programación con las diferentes unidades y gerencias para las salidas de los vehículos, verificar su revisión y mantenimiento respectivo; 4) Brindar la logística necesaria para el uso del salón de capacitación. 5) Llevar registro y control del material recibido en concepto de compras y adquisiciones; 6) Gestionar al interior del IAIP servicio de transporte, conserjería, aseo, recepción y vigilancia; 7) Llevar registros auxiliares que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo de oficina del instituto; 8) Coordinar y supervisar al personal de seguridad, recepción, motoristas y aseo del IAIP; 9) Notificar los materiales que se necesiten en el almacén de proveeduría del IAIP; 10) Realizar inventario de insumos en las diferentes bodegas del almacén de proveeduría; 11) Llevar control de los materiales temporales como ser chalecos, banderas entre otros; 12) Es responsable de gestionar los requerimientos específicos del personal bajo su cargo (solicitud de vacaciones, de permisos, de constancias, informar ausencias de su personal a las instancias administrativas, entre otros). 13) Informar las necesidades de personal en casos de ausencia, determinando la estrategia a implementarse para cubrir esa necesidad. 14) Custodiar una copia de todas las llaves de las oficinas, mobiliario y vehículos del IAIP; 15) Llevar control de las matrículas y seguros de los vehículos del instituto; y, 16) Colaborar con los trámites administrativos relacionados al cargo. 	
EXPERIENCIA LABORAL	
<p>Debe tener experiencia comprobable no menor de dos (2) años en funciones administrativas, compras y contacto con proveedores o afines, así como gestión adecuada de personal, control de inventarios y auditorías.</p>	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	
<p>Debe tener conocimientos de las leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración pública, y en control interno operacional en el campo específico de sus tareas.</p>	

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

Con capacidad técnica y análisis para planear y organizar, con conocimientos adecuados que fundamenten su honradez profesional, control de inventarios, con conocimientos de contabilidad y auditorías. Con competencias en trabajo en equipo, liderazgo, discrecionalidad y administración del tiempo.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Debe ser un profesional en las carreras de: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial.

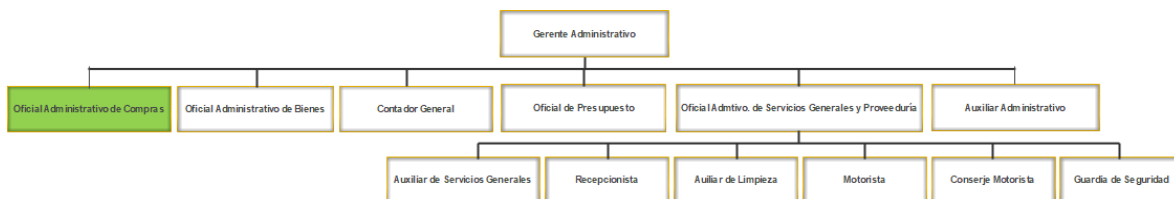
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente Administrativo
NOMENCLATURA:	SA-3-001-5
NÚMERO DE PLAZAS:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir ejecutar y controlar la ejecución de las compras del IAIP previamente establecidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC, en concordancia con el POA, en el momento requerido, con la cantidad justa, a buen precio y en buena calidad, utilizando las normas y procedimientos legalmente establecidos en la LCE, la ONCAE y otros relacionados.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

- 1) Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad al PACC y POA anual y los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes;
- 2) Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores previamente inscritos en la ONCAE que brindan servicio al IAIP;
- 3) Integrar el comité de compras de adquisiciones del IAIP.
- 4) Participar en el análisis de las ofertas recibidas.
- 5) Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas;
- 6) Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POA's;
- 7) Coordinar la elaboración del PACC de año siguiente en conjunto con el Oficial de Presupuesto;
- 8) Planificación y gestión del trabajo del área de compras en función de un PACC y presupuesto dado.
- 9) Estar pendiente de las novedades del mercado: cotizaciones, noticias del sector, etc.
- 10) Encontrar los proveedores registrados en la ONCAE más eficientes en cuestión de precio, eficiencia y flexibilidad de condiciones.
- 11) Acordar las condiciones de suministro con los proveedores más adecuados.

<p>12) Supervisar la calidad de los productos adquiridos, así como si han llegado en perfectas condiciones.</p> <p>13) Gestión de toda la documentación de soporte relativa a la compra de los materiales.</p> <p>14) Dar seguimientos de órdenes de pedido, las entregas, los problemas que pueden surgir.</p> <p>15) Colaborar con los trámites administrativos relacionados al cargo que se requieran en el IAIP; y,</p> <p>16) Realizar otras tareas afines que se le asignen.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
<p>El Oficial Administrativo de Compras debe tener experiencia profesional comprobable en el ámbito de la gestión de las contrataciones públicas, mínimo de 2 años en funciones administrativas relacionadas a compras de bienes y servicios, y contrataciones del estado e instituciones privadas, así mismo tener experiencia en contacto con proveedores o afines.</p>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
<p>Profesional Universitario preferiblemente carreras afines a la gestión de contrataciones públicas, Indispensable tener formación como especialista en compras y contrataciones del Estado con la certificación CPC (Comprador Publico Certificado) otorgada por la ONCAE, así también experiencia en el manejo del sistema SIAFI y Presupuesto. Poseer conocimiento y experiencia en las leyes de contratación del estado, disposiciones generales de presupuesto, reglamentos, manejo y conocimiento de compras (ONCAE) a través del catálogo electrónico, conocimiento de las plataformas de Honducompras 1 y 2, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública, en el campo específico de sus atribuciones.</p>
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>El Oficial Administrativo de Compras debe ser una persona con capacidad técnica y experiencia en el análisis previo para elaborar, organizar y seleccionar las compras del Instituto en base al PACC, con conocimientos adecuados que fundamenten su capacidad profesional y competencias; así mismo, destreza para manejar programas del sistema office: Word, Excel, Power point, Outlook y otras plataformas electrónicas, así como el manejo de internet. Contar con la capacidad para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y externos, y otros relacionados a su gestión, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de procesos de contrataciones públicas. • Conocimiento del marco legal normativo de las compras y contrataciones públicas, Ley de Transparencia, Disposiciones Generales del Presupuesto. • Experiencia en gestión de contrataciones públicas (Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones) • Experiencia en gestión e implementación de auditorías a procesos de contrataciones públicas. • Experiencia en diseño e implementación de planes de mejora. • Fuerte capacidad analítica y capacidad de escribir y editar informes. • Habilidad gerencial (capacidad para orientar el logro de los objetivos, planificando y controlando la gestión). • Gestión de equipos de trabajo.
FORMACIÓN PROFESIONAL
<p>El Oficial Administrativo de Compras debe ser un profesional en las carreras de: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, o carreras de las áreas económicas.</p>

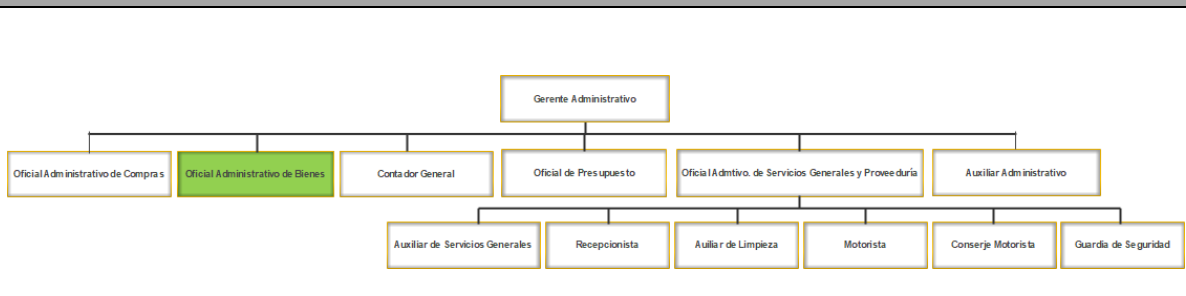
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente Administrativo
NOMENCLATURA:	SA-3-001-6
NÚMERO DE PLAZAS:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la correcta administración, manejo y control de los bienes muebles del IAIP, mediante la realización de tareas de gestión, registro, actualización, entradas y salidas, carga y descargas en el sistema SIAFI, así como la custodia de la documentación de respaldo respectiva.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



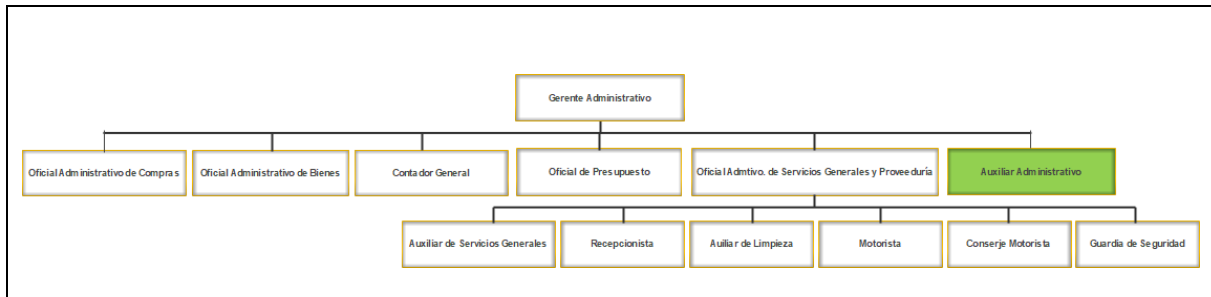
FUNCIONES

- 1) Aplicar la normativa interna y los procedimientos de contabilidad para la adquisición, registro y disposición de los bienes del IAIP.
- 2) Ejercer control sobre los bienes del IAIP mediante la integración del Sistema de Contabilidad de Bienes con el resto del Sistema SIAFI.
- 3) Implantar descripciones y clasificaciones uniformes de bienes.
- 4) Proveer fuentes de información con respecto a las inversiones de fondos en bienes nacionales.
- 5) Establecer procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro y control de bienes.
- 6) Manejar la Base de Datos en el SIAFI con el perfil de Bienes asignado por el gestor de usuarios respectivo.
- 7) Mantener al día los registros y controles para asegurar un uso adecuado de los bienes muebles;
- 8) Levantar inventario físico de la existencia del equipo institucional.
- 9) Registrar y documentar el inventario de bienes que adquiere el instituto a fin de mantenerlo actualizado.
- 10) Realizar cargas, descargas y modificaciones, reversiones del equipo asignado al personal del IAIP.
- 11) Crear y mantener actualizada la base de datos de equipo faltante en el IAIP.
- 12) Crear y mantener actualizada la base de dato de equipo dañado ya sea por mal uso o porque se encuentra obsoleto.
- 13) Obtener la ficha inicial de asignación de bienes asignados al expleado al momento de su contratación.
- 14) Conciliar con el ex empleado saliente el contenido de la ficha en mención.
- 15) Realizar el chequeo e inventario físico de los bienes asignados al ex empleado.
- 16) Obtener la aceptación por parte del expleado del contenido resultante del chequeo y estado físico al momento de realizar el levantamiento.
- 17) Determinación de faltantes y/o sobrantes de equipo en poder del expleado.
- 18) Identificación del equipo en mal estado o inservible.

<p>19) Previa a la investigación acerca del faltantes, realizar acta respectiva (aclaración de la misma) determinando responsabilidad del ex empleado.</p> <p>20) En caso de determinarse responsabilidad del ex empleado hacer la comunicación respectiva a la gerencia administrativa.</p> <p>21) Otorgar el finiquito de entrega de bienes una vez subsanada la responsabilidad del ex empleado.</p> <p>22) Proceder a la comunicación de la anomalía encontrada para el seguimiento del reclamo respectivo, lo cual podrá llegar a la USL del IAIP.</p> <p>23) Realizar acta de salida y compromiso al sustraer un bien fuera del IAIP.</p> <p>24) Mantener reserva de sillas, mesas, carpa para cubrir si se suscita un evento.</p> <p>25) Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización a la gestión administrativa de bienes del IAIP;</p> <p>26) Revisar periódicamente el estado de los bienes muebles, a fin de prever las fallas y mantenimiento de equipo.</p> <p>27) Elaborar oficios relacionados al movimiento interno y reasignación de bienes muebles;</p> <p>28) Mantener etiquetado todos los bienes del IAIP con el código de registro respectivo.</p> <p>29) Cubrir el área de proveeduría (En ausencia prolongada del encargado).</p>
EXPERIENCIA LABORAL
El Oficial Administrativo de Bienes debe tener experiencia comprobable no menor de dos (2) años en funciones operativas afines al registro, control, evaluación y prevención de integridad de bienes muebles.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento en leyes y procedimientos de administración de activos fijos, especialmente los establecidos por la Dirección Nacional de Bienes del Estado manejados en el sistema SIAFI.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>El Oficial Administrativo de Bienes debe de tener un alto conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office: word, excel, power point, Outlook; y plataforma SIAFI, así como el manejo de internet, entre otras capacidades requeridas para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión.</p> <p>Debido a la naturaleza del puesto debe poseer capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, equilibrio emocional, tolerancia y respeto.</p> <p>Poseer iniciativa y creatividad para mejorar su área de responsabilidad.</p>
FORMACIÓN PROFESIONAL
El Auxiliar Administrativo de Bienes puede ser un Perito Mercantil, profesional o y Pasante Universitario de las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o cualquier área de las ciencias económicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente Administrativo
NOMENCLATURA:	SA-3-001-7
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la Gerencia Administrativa;
- 2) Realizar la recepción y complementación de documentación para tramites de pago a acreedores;
- 3) Elaborar oficios de traslado de transferencias de fondos;
- 4) Revisar el seguimiento del saldo trimestral de los fondos asignados al Instituto;
- 5) Verificar Contratos de Arrendamiento, servicios profesionales, remodelación, mantenimiento y servicios que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades;
- 6) 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;
- 7) Mantener registros y controles para asegurar un uso racional del combustible;
- 8) Recepción y revisión de documentos para la preparación de formulario F-01 por tramite de pagos
- 9) Solicitud de cuota a SIAFI
- 10) Presentación de las declaraciones en concepto de Retención de Impuestos
- 11) Ingresos de pagos de las obligaciones en general del IAIP
- 12) Conciliación con proveedores de los pagos por servicios de telefonía celular
- 13) Actualización de altas y bajas al Seguro Social
- 14) Calculo y liquidación de viáticos a nivel de todas las gerencias.
- 15) Procesar retenciones y pago de impuestos por proveedores en sistema DET.LIVE 5.5, declaración electrónica de tributos, DetLive plataforma SAR con usuario del representante legal.
- 16) Registrar y verificar el sistema SIAFI los libramientos con respecto a las planillas, órdenes de pago y nombre de la persona a fin de que se realicen los pagos correspondientes;
- 17) Revisar el gasto de combustible para verificar los saldos y velar porque este recurso sea utilizado racionalmente;
- 18) Revisar el pago de los servicios públicos y matrícula de vehículos del Instituto, fianzas y pagos de declaraciones;
- 19) Llevar el control de los gastos realizados, para mantener el balance del presupuesto asignado;
- 20) Gestionar y registrar los documentos de acuerdo a las actividades de matrícula de vehículos, finiquitos, conocimiento de embarque para agilizar el proceso de administración;
- 21) Llevar control para que todas las obligaciones de pago del IAIP estén al día;
- 22) Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

EXPERIENCIA LABORAL

El Auxiliar Administrativo debe tener experiencia comprobable no menor de dos (2) años en funciones administrativas contables o afines al control interno, operaciones y archivo de documentación.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Conocimiento en leyes y procedimientos acerca de la LCE, Oncae, y control interno recomendado por el Tribunal Superior de Cuentas.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

El Auxiliar Administrativo debe de tener un alto conocimiento y destreza para manejar programas del

sistema Office: Word, Excel, Outlook, Power Point, Outlook; así como el manejo de internet. Capacidades para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión. Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas. Así mismo madurez y control de sus impulsos emocionales, tolerancia y seguridad en sí mismo. Requiere iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

FORMACIÓN PROFESIONAL

El Auxiliar Administrativo debe ser un profesional Perito Mercantil y pasante universitario, en las carreras de Contaduría Pública, Técnico en Administración o cualquier otra área afín a las ciencias económicas.

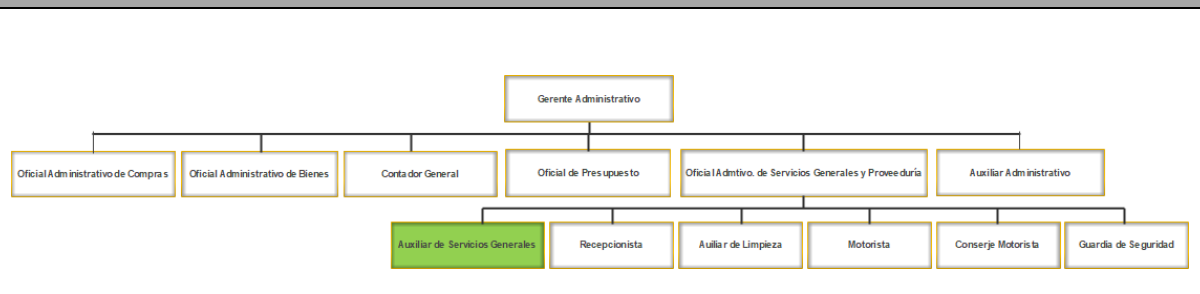
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
NOMENCLATURA:	SA-3-001-8
NÚMERO DE PLAZAS:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas o unidades del IAIP, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos y otras de servicios generales.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

- 23) Brindar apoyo en la parte de aseo de las instalaciones del IAIP, cuando le sea solicitado por los superiores;
- 24) Realizar el trabajo de limpieza, carpintería, conservación de jardines y otros de similar naturaleza;
- 25) Inspeccionar el edificio del IAIP, terreno y equipo para determinar la necesidad de reparaciones eléctricas, de fontanería, albañilería y pintura;
- 26) Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la Institución;
- 27) Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo;
- 28) Mantener limpia su área de trabajo;
- 29) Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución;
- 30) Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades;
- 31) Preparar informes de trabajo realizados;
- 32) Elaborar registros de tiempo, material y costos de trabajo;
- 33) Distribución de correspondencia en las oficinas externamente, para agilizar los trámites pertinentes del IAIP; y,

34) Realizar las tareas afines que se le asignen.
EXPERIENCIA LABORAL
El Auxiliar de servicios generales debe tener experiencia comprobable no menor de un año en funciones de mantenimiento y servicios generales.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Destreza manual y conocimiento en diversas técnicas para el mantenimiento de las instalaciones del IAIP y conocer la ubicación física de las oficinas asignadas, materiales y útiles de limpieza.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
Poseer conocimiento en electricidad, plomería y pintura, así mismo tener habilidades en comunicación, capacidad de atención, organización y planificación. Seguimiento a instrucciones orales y escritas.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Técnico en reparación y/o mantenimiento y Educación Básica completa.

RECEPCIONISTA

NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
NOMENCLATURA:	SA-3-001-9
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender con calidad, calidez, eficiencia y amabilidad todas las llamadas telefónicas que ingresen a la planta de la Institución, canalizando las mismas a quien corresponda. Recibir oportunamente la correspondencia llevando un control de ingreso diario; así mismo facilitar la atención e información a los usuarios. Realizar trabajos de oficina en general y operativo.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD GA[Gerente Administrativo] --> OAC[Oficial Administrativo de Compras] GA --> OAE[Oficial Administrativo de Bienes] GA --> CG[Contador General] GA --> OP[Oficial de Presupuesto] GA --> OASGP[Oficial Adm. de Servicios Generales y Proveduría] GA --> AA[Auxiliar Administrativo] OASGP --> ASG[Auxiliar de Servicios Generales] OASGP --> R[Recepcionista] OASGP --> AL[Auxiliar de Limpieza] OASGP --> M[Motorista] OASGP --> CM[Conserje Motorista] OASGP --> GS[Guardia de Seguridad] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Responder adecuadamente el teléfono; 2) Llevar control y realizar llamadas cuando corresponda; 3) Tomar recados y transferirlos al interesado; 4) Realizar las llamadas de quien lo solicite; 5) Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen a la institución vía correo o mensajería; 6) Llevar a cabo otras actividades relacionadas que el IAIP considere necesarias para el desarrollo del puesto; 	

<p>7) Seguimiento a las invitaciones que el Instituto realiza.</p> <p>8) Colaborar con las unidades en la recopilación de información;</p> <p>9) Apoyar en la elaboración de carpetas, diplomas;</p> <p>10) Apoyar con los eventos de la Institución;</p> <p>11) Asistir a los Asistentes Ejecutivos, Subgerencia de Recursos Humanos y a todas las unidades que requieran de apoyo.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
La Recepcionista debe tener experiencia comprobable en atención al usuario. Experiencia en planta telefónica, administración de archivo, recepción y entrega de correspondencia.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
La Recepcionista deberá manejar Office en un 100%, conocer acerca de administración básica, control de citas y manejo de logística para realizar eventos.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
Mantener relaciones interpersonales cordiales con las personas que trata, amabilidad y disposición a servir atentamente a las visitas y compañeros de trabajo, capacidad para trabajar en equipo, atender tareas múltiples, capacidad de organización, capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias, contribuir a la comunicación asertiva, optimizar y controlar los recursos materiales asignados, aprendizaje y habilidad para simplificar procesos, solucionar problemas poco complejos. Así mismo requiere iniciativa y creatividad en actividades que requieran dichas cualidades.
FORMACIÓN PROFESIONAL
La Recepcionista debe tener educación media completa, de preferencia pasante universitario en cualquier área académica.

AUXILIAR DE LIMPIEZA

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
NOMENCLATURA:	SA-3-001-10
NÚMERO DE PLAZAS:	3
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar labores de limpieza, con el objeto de brindar apoyo y mantener un ambiente higiénico y agradable para el desempeño de las labores de todo el personal.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD GA[Gerente Administrativo] --> OAC[Oficial Administrativo de Compras] GA --> OAE[Oficial Administrativo de Bienes] GA --> CG[Contador General] GA --> OP[Oficial de Presupuesto] GA --> OASGP[Oficial Admtivo. de Servicios Generales y Proveduría] GA --> AA[Auxiliar Administrativo] OASGP --> ASG[Auxiliar de Servicios Generales] OASGP --> R[Recepcionista] OASGP --> AL[Auxiliar de Limpieza] OASGP --> M[Motorista] OASGP --> CM[Conserje Motorista] OASGP --> GS[Guardia de Seguridad] </pre>	
FUNCIONES	

<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener limpias los espacios físicos, equipo y mobiliario del instituto; 2) Cuidar los objetos de las oficinas del IAIP; 3) Informar al área administrativa sobre cualquier incidencia e irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades; 4) Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades; 5) Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades; 6) Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación; 7) Mantener la prudencia y discrecionalidad en su trabajo. 8) Apoyar en atención a eventos especiales del IAIP; 9) Atender a las personas que visiten el instituto, y 10) Realizar las tareas afines que se le asignen inherentes al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL
El personal de limpieza debe tener experiencia comprobable no menor de un (1) año en actividades de limpieza.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Uso adecuado de utensilios y la aplicación de productos de limpieza.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
Buenos modales, destreza manual y una presentación aceptable, habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como establecer relaciones interpersonales como también saber manipular objetos pesados y/o delicados. Poseer las destrezas del manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para limpieza de las oficinas del Instituto.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Como requisito principal se le pide educación primaria completa, de preferencia educación media.

MOTORISTA

NOMBRE DEL PUESTO:	MOTORISTA
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría
NOMENCLATURA:	SA-3-001-11
NÚMERO DE PLAZAS:	4
OBJETIVO DEL PUESTO	
Movilizar al personal de la Institución a los diferentes lugares del país, entregar correspondencia cuando se le requiera y efectuar el mantenimiento diario del vehículo asignado, de acuerdo a procedimientos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz del instituto.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Movilizar la personal del IAIP a los diferentes 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;
- 3) Efectuar diariamente el mantenimiento rutinario 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 las fallas mecánicas que se presenten y solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento del vehículo, con el fin que se realicen los correctivos necesarios y mantener en perfecto estado de las unidades;
- 6) Traslado de mobiliario y equipo a requerimiento de los responsables de las distintas dependencias del IAIP; y,
- 7) Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

EXPERIENCIA LABORAL

El motorista debe tener una experiencia comprobable mínimo de dos (2) años en puesto similar.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Habilidad en mecánica en general, poseer licencia liviana y conocer las vías públicas y direcciones.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

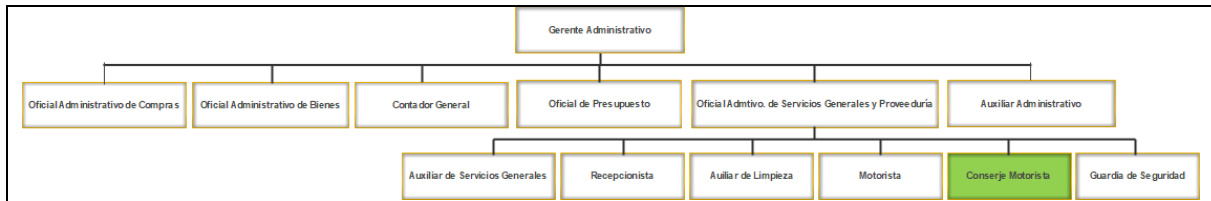
Proactivo, pericia, buenos modales y presentación personal.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Como requisito principal se le pide educación primaria, de preferencia educación básica.

CONSERJE MOTORISTA

NOMBRE DEL PUESTO:	CONSERJE MOTORISTA
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
NOMENCLATURA:	SA-3-001-12
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar labores de distribución de correspondencia y compras en las áreas asignadas, siguiendo instrucciones de sus superiores y apoyar al auxiliar de servicios generales en sus funciones.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Movilizar la personal del IAIP a los diferentes 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;
- 3) Efectuar diariamente el mantenimiento rutinario 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 las fallas mecánicas que se presenten y solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento del vehículo, con el fin que se realicen los correctivos necesarios y mantener en perfecto estado de las unidades;
- 6) Realizar labores de distribución de correspondencia y compras en las áreas asignadas.
- 7) Traslado de mobiliario y equipo a requerimiento de los responsables de las distintas dependencias del IAIP; y,
- 8) Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

EXPERIENCIA LABORAL

El Conserje Motorista debe tener experiencia comprobable no menor de un año en funciones similares al puesto.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Conocer la ubicación física de las oficinas asignadas, materiales y útiles de limpieza.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

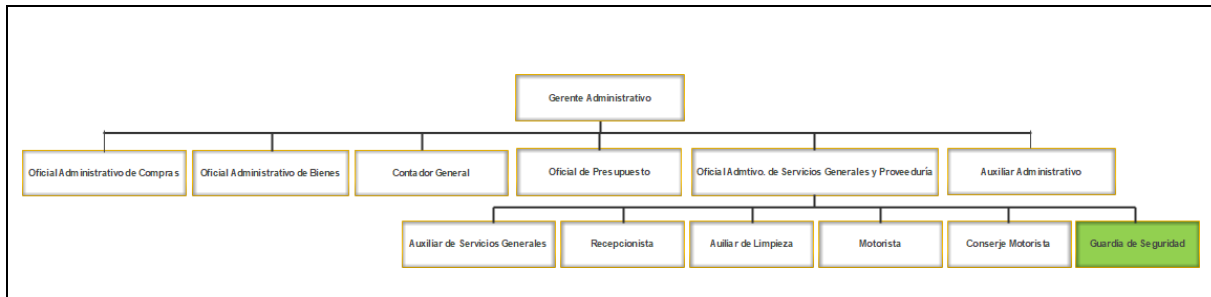
Debe ser una persona con un alto sentido de pro actividad, relaciones interpersonales, disposición y colaboración.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Educación media completa.

GUARDIA DE SEGURIDAD

NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDIA DE SEGURIDAD
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia Administrativa
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
NOMENCLATURA:	SA-3-001-13
NÚMERO DE PLAZAS:	4
OBJETIVO DEL PUESTO	
Protección de la integridad física de los servidores públicos y visitas, así mismo, de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



FUNCIONES

- 1) Recibir el turno y la bitácora de novedades del turno anterior;
- 2) Revisar el área asignada al entrar a su turno;
- 3) Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno;
- 4) Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores;
- 5) Reportar de inmediato a su jefe inmediato las actividades que alteren el orden dentro del IAIP, que atenten contra el patrimonio del Instituto y de anomalías en su funcionamiento;
- 6) No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente;
- 7) No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta;
- 8) Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros del Instituto, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito;
- 9) Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que lo identifica como Guardia de Seguridad, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo;
- 10) Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera;
- 11) Dar información que se solicite por parte de personas visitantes al Instituto;
- 12) Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones del IAIP, cuando así se requiera;
- 13) Controlar el acceso de personas y vehículos, equipos y otros a las instalaciones del IAIP;
- 14) Apoyo en la implementación de las medidas de bioseguridad;
- 15) Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores; y,
- 16) Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario laboral; y,
- 17) Todas las funciones inherentes al puesto.

EXPERIENCIA LABORAL

Debe tener una experiencia comprobable de un mínimo de dos (2) años en puestos similares.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Uso de armas de fuego, conocimiento en técnicas y procedimientos de seguridad.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

Capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones de guardia de seguridad, control ante situaciones que generan estrés, pánico y/o miedo.

Disposición a seguir instrucciones y colaborar con su equipo de trabajo. Adecuado desarrollo de habilidades interpersonales, seriedad y respeto, ordenado, disposición para atender a público e Iniciativa para resolver imprevistos.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Como requisito principal se le pide educación primaria o educación básica. Preferiblemente haber prestado el servicio militar obligatorio.

GRUPO 3: SUBGRUPO 002: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
SA	3	002	Gerente de Recursos Humanos	GRRHH	14	SA-3-002-14
SA	3	002	Oficial de Recursos Humanos	GRRHH	15	SA-3-002-15

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Recursos Humanos
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	SA-3-002-14
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Gestionar, planificar, dirigir, administrar y controlar las actividades de administración del talento humano, a través de la coordinación eficiente de los diferentes procesos que lo integran, además gestionar la implementación de políticas inherentes a la gerencia, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD subgraph Pleno [PLENO DE COMISIONADOS] C[Comisionado] --- CP[Comisionado Presidente] --- Co[Comisionada] end CP --- Gerente[Gerente de RRHH] Gerente --- Oficial[Oficial de RRHH] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Fortalecer la relación empleador-empleado. 2) Responsable de asegurar que los empleados del Instituto están bien versados en sus áreas de especialización. 	

- 3) Elaborar e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la organización sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, profesionalizado y contribuir individualmente y como en equipo a los resultados generales.
- 4) Diseñar las políticas a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, capacitación, promoción y desvinculación del personal.
- 5) Determinar una política de retribuciones que sea coherente, equiparativa, competitiva y que motive al personal.
- 6) Colaborar en la definición de la cultura institucional, controlando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- 7) Coordinar las relaciones laborales en representación de la institución.
- 8) Supervisar la administración de personal.
- 9) Representar a la Gerencia Administrativa en caso de ausencia del Gerente Administrativo.
- 10) Asesorar en materia de administración de personal.
- 11) Proponer nuevas técnicas y políticas de administración de personal.
- 12) Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salarios.
- 13) Asesorar las distintas unidades del Instituto en relación con la administración de recursos humanos.
- 14) Llevar control de asistencia de personal.
- 15) Elaborar planillas de sueldos de empleados conforme a las disposiciones establecidas.
- 16) Conocer y resolver los problemas disciplinarios de los empleados del Instituto.
- 17) Levantar audiencias de descargo y recomendar acciones disciplinarias al Pleno del Instituto.
- 18) Revisar, postear y cotejar acuerdos de nombramiento.
- 19) Aplicar las deducciones por inasistencias.
- 20) Llevar archivo y registro actualizado de los expedientes del personal que labora en el IAIP.
- 21) Mantener actualizado el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos.
- 22) Elaborar planillas ordinarias y complementarias de sueldos, décimo tercero y décimo cuarto mes.
- 23) Control de vacaciones.
- 24) Realizar cálculos de impuestos sobre la renta, impuesto vecinal, seguro social, entre otros.
- 25) Realizar cálculos de prestaciones y derechos laborales.
- 26) Manejo de la base de datos SIREP (SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS)
- 27) Elaborar vouchers de pago de salario de los empleados y enviarlo mensualmente.
- 28) Elaborar constancias de trabajo del personal; y
- 29) Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

EXPERIENCIA LABORAL

El Gerente de Recursos Humanos debe tener experiencia comprobable no menor de tres (3) años en la gestión, administración y control de los procesos del área.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

Conocimiento de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública, leyes relacionadas con la gestión de recursos humanos.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

El Gerente de Recursos Humanos debe de tener un alto conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office: word, excel, power point; así como el manejo de internet. Entre otras requeridas capacidades para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión. Capacidad numérica y capacidad para establecer relaciones cordiales, recíprocas y cálidas.

Así mismo, madurez y control de sus impulsos emocionales, con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en sí mismo.

Requiere de un alto nivel de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

FORMACIÓN PROFESIONAL

El Gerente de Recursos Humanos debe tener una preparación profesional en: Licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos, Derecho y/o Psicología. De preferencia con maestría en Dirección de Recursos Humanos o afines.

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Recursos Humanos
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Recursos Humanos
NOMENCLATURA:	SA-3-002-15
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>El Oficial de Recursos Humanos es la persona encargada de procesar formularios y demás documentos que sirvan como soporte para diferentes actividades de la Gerencia de Recursos Humanos, como trámites de permisos del personal, control de asistencia de personal, solicitud de vacaciones, mantiene al día el archivo del personal y acuerdos de nombramiento. También es responsable de actividades administrativas como el pago de nóminas, cálculo y declaración de impuestos, elaboración de planillas patronales y organización de actividades que involucran al personal.</p>	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[Gerente de RRHH] --- B[Oficial de RRHH] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar planillas ordinarias y complementarias de sueldos del personal y planillas de vacaciones. 2) Elaborar vouchers de pago de salario de los empleados y enviarlo mensualmente. 3) Calcular las deducciones mensuales de oficio, por multas, colegios profesionales, embargos, impuestos u otros, y llevar el respectivo control conforme a las disposiciones establecidas. 4) Realizar cálculos de impuestos sobre la renta, impuesto vecinal, seguro social, injupemp, entre otros. 5) Emplear en el sistema operativo de Office toda la información relativa a los sueldos y deducciones del personal. 6) Subir oportunamente las planillas al portal de transparencia. 7) Elaborar las liberaciones de planillas y cálculos para firma y hacer los pagos respectivos. 8) Elaborar voucher, constancias y verificación de información y pagos del salario mensual de los empleados. 9) Manejo de bases de datos internas y externas (SIREP, UDEMP, SIAFI y otros) 	

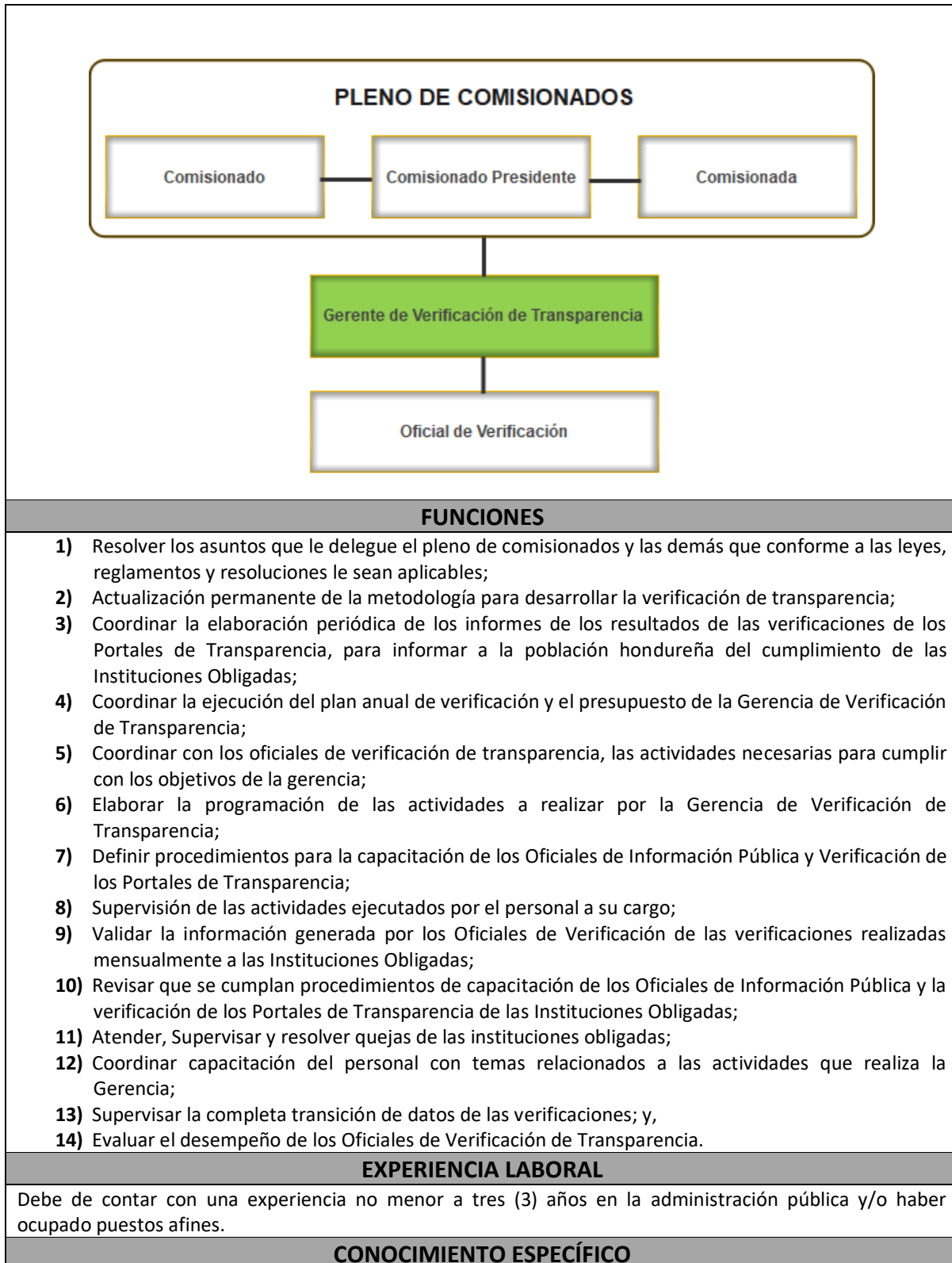
<p>10) Llevar control de asistencia de personal y aplicar las deducciones correspondientes.</p> <p>11) Control de vacaciones.</p> <p>12) Realizar cálculos de prestaciones y derechos laborales.</p> <p>13) Elaborar constancias de trabajo del personal; y</p> <p>14) Control y manejo del archivo pasivo y activo del personal que labora en el IAIP.</p> <p>15) Manejo y control del material de bioseguridad para el personal del Instituto.</p> <p>16) Realizar tareas afines que se le asignen.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
Tres años de experiencia en el área contable, elaboración de planillas de sueldos y planillas patronales, cálculos de prestaciones laborales y servicios administrativos.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimientos básicos sobre computación (paquete de office) y sistemas de control contable.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
Leyes laborales, procedimientos y prácticas en la administración pública, manejo de internet y usuario de excel y word. Redacción de informes ejecutivos, capacidad numérica, organización y planificación.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Pasante o graduado universitario de administración de empresas, psicología, ciencias jurídicas, contaduría pública, finanzas o de cualquier carrera a fin.

GRUPO 4: SUBGRUPO 001: GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA						
GV	4	001	Gerente de Verificación de Transparencia	GVT	1	GV-4-001-1
GV	4	001	Oficial de Verificación	GVT	2	GV-4-001-2

GERENTE DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Verificación de Transparencia
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	GV-4-001-1
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Controlar y administrar las labores del personal bajo su dirección y coordinar para que se ejecute el Plan Anual de Verificación y el Presupuesto de la Gerencia de Verificación de Transparencia.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	



Manejo de sistemas de administración financieros, manejo en paquetes de office (power point, excel, word), conocimientos de los procesos de adquisiciones y compras del estado y las leyes que los regulan y conocimientos específicos en materia de planeación estratégica.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

Manejo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, buenas relaciones interpersonales y habilidades gerenciales.

FORMACIÓN PROFESIONAL

El Gerente de Verificación de Transparencia debe tener una educación universitaria de pre grado área administrativa y preferiblemente con maestría en las áreas de economía, finanzas o afines.

OFICIAL DE VERIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE VERIFICACIÓN
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Verificación de Transparencia
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Verificación de Transparencia
NOMENCLATURA:	GV-4-001-2
NÚMERO DE PLAZAS:	4

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a la gerencia del área en formular y poner en marcha planes estrategias para la coordinación, supervisión, y evaluación de los portales de transparencia de las Instituciones Obligadas.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

- 1) Monitorear permanentemente los portales de transparencia de las instituciones obligadas asignadas a fin de corroborar el cumplimiento de la LTAIP, su reglamento y los lineamientos establecidos;
- 2) Vigilar que las instituciones obligadas cumplan con los lineamientos establecidos por el IAIP;
- 3) Vigilar que en las páginas web de las instituciones obligadas se encuentre la información que la LTAIP determine como pública;
- 4) Vigilar que la información que se encuentra en los portales de transparencia sea actualizada mensualmente;
- 5) Organizar los archivos resultantes de las verificaciones de información pública realizadas;
- 6) Hacer un back up de las verificaciones realizadas mensualmente creando un archivo mensual de las verificaciones hechas en el año;
- 7) Entregar los resultados obtenidos de las verificaciones a los Oficiales de Información Pública (OIP);

<p>8) Entregar los resultados consolidados mensuales al coordinador del área;</p> <p>9) Cumplir con los procedimientos y metodologías de evaluación de portales de transparencias de las instituciones obligadas;</p> <p>10) Verificar y analizar los portales de transparencia asignados a su cargo;</p> <p>11) Coordinar las labores con los OIP de las instituciones obligadas para garantizar la publicidad de la información de oficio y el desempeño eficiente de los portales de transparencia;</p> <p>12) Elaborar informes mensuales de las verificaciones efectuadas a los portales de transparencia;</p> <p>13) Elaboración de informes trimestrales de las evaluaciones efectuadas para conocimiento del pleno de comisionados;</p> <p>14) Elaboración y entrega al coordinador de área del informe Semestral para su posterior aprobación por parte del Pleno de comisionados;</p> <p>15) Reportar al coordinador del área cualquier anomalía detectada en las verificaciones realizadas;</p> <p>16) Brindar atención personalizada a los OIP's y demás funcionarios de las instituciones obligadas referentes a consultas, observaciones sobre el funcionar de los portales de transparencias, LTAIP;</p> <p>17) Capacitar al personal que genera información de oficio dentro de las instituciones obligadas para la correcta publicación de la misma en los portales de transparencia; y,</p> <p>18) Asistir al coordinador del área en las labores que este le asigne.</p>
EXPERIENCIA LABORAL
Experiencia mínima de 2 años en el área administrativa o legal de una institución pública o privada y experiencia profesional en formulación de normativas de acuerdo a cumplimiento de leyes.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimientos básicos en finanzas, derecho mercantil, políticas fiscales, planeación, atención al cliente, auditoría públicas, administración, manejo de paquetes de office (power point, excel, word, entre otros), manejo del sistema de administración financiera del estado (opcional) y análisis estadístico.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
Aprendizaje activo, habilidad de investigación, iniciativa, creatividad, habilidades gerenciales, capacidad de análisis, facilidad de comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y bajo presión, presentación personal excelente, conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y buenas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Educación universitaria o pasante de las carreras de: ciencias económicas y administrativas; ingenierías en sistemas, industrial, ciencias jurídicas y sociales.

GRUPO 5: SUBGRUPO 001: GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN						
GC	5	001	Gerente de Formación y Capacitación	GC	1	GC-5-001-1
GC	5	001	Técnico Pedagógico	GC	2	GC-5-001-2
GC	5	001	Oficial de Capacitación	GC	3	GC-5-001-3

GERENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Formación y Capacitación
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Pleno de Comisionados
NOMENCLATURA:	GC-5-001-1
NÚMERO DE PLAZAS:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Formar y difundir ante la sociedad una cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, capacitando en diversos temas de interés definiendo las estrategias de formación y capacitación, donde no solo promueva, si no que actúe como estrategia para que con su equipo de trabajo logren las metas en común.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar el desarrollo de las campañas del instituto dirigidas a multiplicar su cobertura y alcances definiendo las estrategias y capacitación de tal manera que se socialice el conocimiento de la Ley y los derechos previstos en la misma, se promueva el ejercicio y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de 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 Pleno del IAIP; 4) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo; 5) Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo para mejorar los procesos de capacitación; 6) Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto al diseño de programas de capacitación; 7) Formular, ejecutar y controlar la ejecución de presupuesto asignado a la unidad; 8) Analizar las necesidades de capacitación detectadas, así como las solicitudes de partes interesadas, para determinar los programas de capacitación a desarrollar, según las prioridades establecidas; 9) Preparar presentaciones en power point y otros programas relacionados, en temas de interés; especialmente con nuevos temas en énfasis de transparencia. 10) Asegurarse que cada miembro del equipo que conforman la gerencia, cumplan con las actividades que se les asigna en tiempo y forma; 11) Elaborar programas de capacitación y recursos didácticos en conjunto con el equipo de capacitación; y, 12) Dirigir a la gerencia de capacitación bajo un solo objetivo orientarse a metas en común.
EXPERIENCIA LABORAL
<p>Debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en actividades o prácticas de capacitación y formación, especialmente en la administración pública; con dominio en elaboración de programas y proyectos en formación; orientado a la diversidad de la población.</p>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
<p>Conocimiento de programas e instrumentos de comunicación y capacitación del sector público e instrucción en programas de comunicación gubernamental afines, dominio de metodologías de enseñanza, plataforma virtual de aprendizaje, planificación estratégica, conocimiento en formulación, gestión y evaluación de proyectos; así mismo conocimiento general en la legislación nacional.</p>
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>Debe tener habilidad para comunicarse (oralmente, por escrito, etc.) e interactuar con el personal y con la alta gerencia, habilidad para visualizar problemas desde diferentes perspectivas, habilidad para hablar en público, capacidad de trabajar bajo presión, disposición para interactuar con personas y comunicarse, preciso y detallista, ordenado y con capacidad para capacitar.</p> <p>Así mismo debe tener la capacidad de tomar decisiones, planeación y organización del trabajo, habilidad analítica, crítica y de síntesis, capacidad para la resolución de problemas, situaciones imprevistas y actividades simultáneas y la habilidad para trabajar en equipo. Debe tener desarrollada la competencia de inteligencia emocional.</p>
FORMACIÓN PROFESIONAL
<p>Como requisito principal se le pide ser un profesional universitario en el área de Ciencias administrativas, sociales y/o Jurídicas. De preferencia con maestría en áreas relacionadas.</p>

TÉCNICO PEDAGÓGICO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO PEDAGÓGICO
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Formación y Capacitación
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Formación y Capacitación
NOMENCLATURA:	GC-5-001-3
NÚMERO DE PLAZAS:	1
OBJETIVO DEL PUESTO	
Responsable del diseño y elaboración de los recursos de las currículas a desarrollar para los diferentes públicos objetivos.	
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
<pre> graph TD A[Gerente de Formación y Capacitación] --> B[Técnico Pedagógico] A --> C[Oficial de Capacitación] </pre>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificación de contenido para diseño de currículas. 2) Diseño y elaboración de los recursos de las currículas a desarrollar para los diferentes públicos objetivos, de acuerdo. 3) Participar en talleres, conferencias, paneles para servidores públicos de las Instituciones Obligadas; 4) Investigar información para insumo en la elaboración de los diseños de la currícula. 5) Documentar y archivar en una carpeta institucional todas las currículas que se diseñen. 6) Participar en los conversatorios para conocer los procesos de transparencia de las instituciones obligadas y de otros grupos (étnicos o indígenas); 7) Elaborar una planificación mensual de las actividades realizadas o por realizar durante el mes con su respectivo informe; 8) Planificación y ejecución de cursos para plataforma virtual de aprendizaje; 9) Diseño de pruebas diagnósticas para aplicar a los participantes de cada evento de formación; y, 10) Apoyo logístico y técnico a las distintas actividades realizadas por la gerencia. 11) Revisión de los planes de capacitación de los Oficiales de Información Pública (OIP) a las capacitaciones programadas durante el año en su institución. 12) Realizar tareas que se le asignen por parte de la Gerencia de formación y capacitación. 	
EXPERIENCIA LABORAL	
El Técnico Pedagógico debe tener una experiencia comprobable de (2) dos años en diseño y elaboración de mallas curriculares y en labores propias del cargo.	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	

Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Conducta Ética del Servidor Público y de todas las Leyes y procedimientos relacionados, procesos de capacitación, métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, planificación didáctica y TIC's y su aplicación.

CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS

Debe tener un conocimiento en programas e instrumentos de comunicación y capacitación del sector público y un adiestramiento en programas de comunicación gubernamentales afines.

Así mismo debe tener capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, capacidad para resolver problemas, buenas relaciones interpersonales y empatía.

Habilidad para redacción y elaboración de informes, excelente manejo de hojas de cálculos y de texto (Microsoft Office).

FORMACIÓN PROFESIONAL

Debe ser un profesional universitario o cursante en las áreas de las Ciencias Sociales o carreras afines.

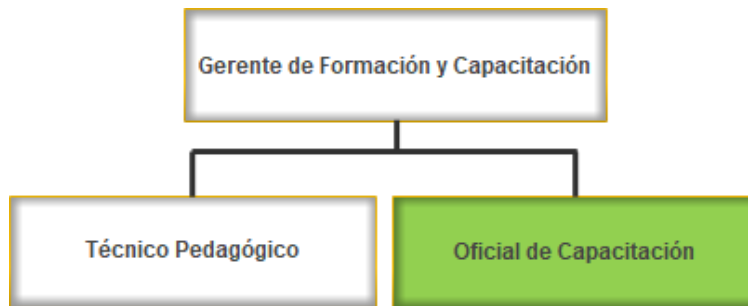
OFICIAL DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE CAPACITACIÓN
GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Formación y Capacitación
POSICIÓN SUPERIOR INMEDIATA:	Gerente de Formación y Capacitación
NOMENCLATURA:	GPC-5-001-3
NÚMERO DE PLAZAS:	3

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la capacitación, difusión y socialización del derecho al acceso a la información pública, apoyando los procesos de capacitación mediante la planificación y ejecución de programas formativos institucionales y externos.

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

- 1) Coordinar y facilitar comunicaciones entre los Oficiales de Información Pública de Instituciones Obligadas y demás interesados;
- 2) Organizar y participar en talleres, conferencias, paneles para servidores públicos de las Instituciones Obligadas y con sociedad civil en general.
- 3) Recopilar información sobre el derecho al acceso a la información pública;

<ol style="list-style-type: none"> 4) Constituir convenios entre los centros de información y capacitación, mediante acuerdos sobre sistemas de información y la calendarización de trabajo conjunto; 5) Elaborar una planificación mensual y redactar informes de las actividades realizadas o por realizar durante el mes; 6) Realizar tareas que se le asignen por la gerencia de formación y capacitación del instituto; 7) Ejecución de cursos para plataforma virtual de aprendizaje; 8) Aplicación de pruebas diagnósticas a los participantes de cada curso; y, 9) Apoyo logístico y técnico a las distintas actividades realizadas por la gerencia. 10) Realizar tareas que se le asignen por parte de la Gerencia de formación y capacitación
EXPERIENCIA LABORAL
El Oficial de Capacitación debe tener una experiencia comprobable de (2) dos años en capacitación comprobable y en labores propias del cargo.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO
Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Conducta Ética del Servidor Público y de todas las Leyes y procedimientos relacionados (La normativa nacional, normas internacionales sobre derechos humanos, entre otros), procesos de capacitación, métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, planificación didáctica y TIC's y su aplicación.
CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS
<p>Debe tener un conocimiento en programas e instrumentos de comunicación y capacitación Para los diversos sectores público, privado y sociedad civil en general.</p> <p>Facilidad de expresión y de transmisión de conocimientos.</p> <p>Conocimiento y utilización de equipo de computación, data show y herramientas de enseñanza.</p> <p>Conocimiento en la implementación de manuales de referencia para facilitador y manuales para el participante.</p> <p>Así mismo, debe tener capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, capacidad para resolver problemas, buenas relaciones interpersonales y empatía.</p> <p>Habilidad para redacción y elaboración de informes, excelente manejo de hojas de cálculos y de texto (microsoft office).</p>
FORMACIÓN PROFESIONAL
Debe ser un profesional universitario o pasante en las áreas de las Ciencias administrativas, Ciencias Sociales o carreras afines.