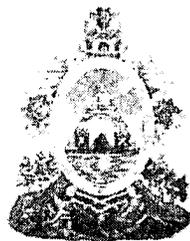




INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL
DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL
INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN



Contenido	
INTRODUCCIÓN	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN	7
NUESTROS VALORES	7
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	7
GLOSARIO QUE SERÁ UTILIZADO EN EL PRESENTE MANUAL	9
DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES Y JERARQUIAS	12
CODIFICACION DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	14
COORDINACIÓN SUPERIOR Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	15
FUNCIONES PLENO DE COMISIONADOS.....	16
ASISTENTE EJECUTIVO (CS-1-001-1)	17
Funciones a desempeñar:.....	17
SECRETARIA EJECUTIVA (CS-1-001-2)	18
Funciones a desempeñar:.....	19
SECRETARIA (CS-1-001-3)	20
Funciones a desempeñar:.....	21
ASESOR JURÍDICO PLENO DE COMISIONADOS (CS-1-001-4).....	21
Funciones a desempeñar:.....	22
GERENCIA ADMINISTRATIVA (CS-1-002-GA)	24
ORGANIGRAMA	24
FUNCIONES GERENCIA ADMINISTRATIVA	25
GERENTE ADMINISTRATIVO (CS-1-002-GA-1)	26
CONTADOR GENERAL (CS-1-002-GA-2)	28
Funciones a Desempeñar:	29
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS (CS-1-002-GA-3)	30
Funciones a desempeñar:.....	31
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (CS-1-002-GA-4).....	32
Funciones a desempeñar:.....	34





OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO (CS-1-002-GA-5).....	35
Funciones a desempeñar:.....	35
OFICIAL ADMINISTRATIVO - BIENES (CS-1-002-GA-6).....	37
Funciones a desempeñar:.....	38
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA (CS-1-002-GA-7).....	39
Funciones a desempeñar:.....	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CS-1-002-GA-8).....	41
Funciones a desempeñar:.....	42
RECEPCIONISTA Y OFICINISTA AUXILIAR (CS-1-002-GA-9).....	43
Funciones a desempeñar:.....	44
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (CS-1-002-GA-10).....	45
Funciones a desempeñar:.....	46
MOTORISTA (CS-1-002-GA-11).....	47
Funciones a desempeñar:.....	48
GUARDIA DE SEGURIDAD (CS-1-002-GA-12).....	48
Funciones a desempeñar:.....	49
ASEADORA (CS-1-002-GA-13).....	50
Funciones a desempeñar:.....	50
PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (CS-1-003-UPEG).....	53
FUNCIONES PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.....	54
JEFE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (CS-1-003-UPEG-1).....	55
Funciones a desempeñar:.....	56
ANALISTA DE PROYECTOS (CS-1-003-UPEG-2).....	57
Funciones a desempeñar:.....	58
INFOTECNOLOGÍA (CS-1-004-IT).....	60
FUNCIONES INFOTECNOLOGÍA.....	61
JEFE DE INFOTECNOLOGÍA (CS-1-004-IT-1).....	62
Funciones a desempeñar:.....	63
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA (CS-1-004-IT-2).....	66
Funciones a desempeñar:.....	



[Handwritten signature]





ANALISTA PROGRAMADOR (CS-1-004-IT-3)	68
Funciones a desempeñar:	69
ASISTENTE DE PRUEBA Y DOCUMENTACIÓN (CS-1-004-IT-4)	70
Funciones a desempeñar:	70
COOPERACIÓN EXTERNA (CS-1-005-CE)	72
FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA	73
JEFE COOPERACIÓN EXTERNA (CS-1-005-CE-1)	73
Funciones a desempeñar:	74
ANALISTA DE PROYECTOS (CS-1-005-CE-2)	77
Funciones a desempeñar:	77
COMUNICACIÓN SOCIAL (CS-1-006-CS)	80
FUNCIONES COMUNICACIÓN SOCIAL	80
JEFE COMUNICACIÓN SOCIAL (CS-1-006-CS-1)	81
Objetivo del Puesto:	81
Funciones a desempeñar:	82
DISEÑADOR WEB (CS-1-006-CS-2)	83
Funciones a desempeñar:	84
AUDITORÍA INTERNA (CS-1-007-UAI)	86
FUNCIÓN AUDITORÍA INTERNA	86
JEFE AUDITORIA INTERNA (CS-1-007-UAI-1)	87
Funciones a desempeñar:	88
JEFE DE EQUIPO ÁREA DE TRABAJO I (CS-1-007-UAI-2)	90
Funciones a desempeñar:	90
AUDITOR AUXILIAR (CS-1-007-UAI-3)	93
Funciones a desempeñar:	93
GRUPO 2	95
SECRETARÍA GENERAL (SG-2-001)	95
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL	95
SECRETARIO (A) GENERAL (SG-2-001-1)	
Funciones a desempeñar:	





000355

ASISTENTE SECRETARIO (A) GENERAL (SG-2-001-2) 98

 Funciones a desempeñar: 99

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES (SG-2-002-USL-1) 100

 Funciones a desempeñar: 100

ASISTENTE JURIDICO LEGAL (SG-2-002-USL-2) 101

 Funciones a desempeñar: 102

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP) (SG-2-003-OIP-1) 102

 Funciones a desempeñar: 103

GERENCIA VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA (VT-3-001) 105

FUNCIONES VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA 105

GERENTE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA (VT-3-001-1) 106

 Funciones a desempeñar: 107

OFICIAL VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA (VT-3-001-2) 108

 Funciones a desempeñar: 109

GERENCIA DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA (CT-4-001) 111

FUNCIONES GERENCIA DE CAPACITACIÓN 111

FUNCIONES DE CAPACITACION EN TRANSPARENCIA (CT-4-001) 111

GERENTE DE CAPACITACION (CT-4-001-1) 112

 Funciones a desempeñar: 113

OFICIAL DE CAPACITACIÓN (CT-4-001-1) 114

 Funciones a desempeñar: 115

BENEFICIOS DEL MANUAL PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES 116



V

INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) en base al artículo 12, numeral 17) del Reglamento de la LTAIP 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 con a fin de:

- a) Mejorar la productividad y mantener un ambiente laboral óptimo y que brinden atención de calidad a la ciudadanía;
- b) Llevar a cabo en la Institución un Plan de Desarrollo Organizacional teniendo como meta el crecimiento y la satisfacción laboral del Recurso Humano;
- c) 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.

MISIÓN

Somos la Institución Pública responsable de garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública 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.

NUESTROS VALORES

Transparencia

Valor Organizacional que se define como el ejercicio de solicitar y entregar la información.

Integridad

Valor Ético que se define como la capacidad de obrar con rectitud y con probidad y se expresa en el servicio público en cuatro situaciones:

1. Frente a los superiores y subalternos
2. Frente a los compañeros de trabajo
3. En el desempeño del trabajo
4. Frente al público

Responsabilidad

Valor Moral que se define como un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creados por propia promesa o circunstancias) que hay que cumplir.

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;



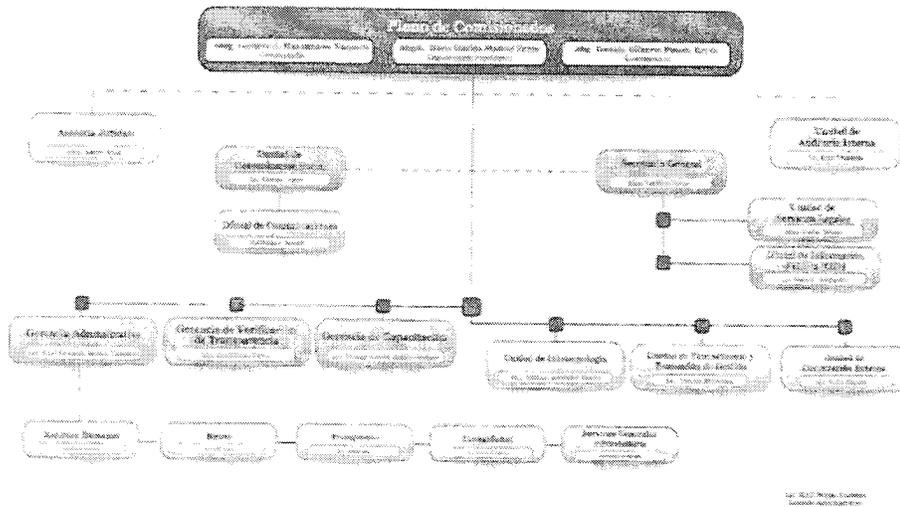


2. Establecer los manuales e instructivos de procedimiento para la clasificación, archivo custodia protección de la información pública, que deban aplicar las instituciones públicas conforme las disposiciones de esta ley;
3. Apoyar las acciones y el Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección 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.





Organigrama IAIP



GLOSARIO QUE SERÁ UTILIZADO EN EL PRESENTE MANUAL

Dependencia:

Es la clasificación que se hace al agrupar distintas gerencias o unidades y siendo divididas en cuatro grupos:

1. Coordinación Superior y Servicios Administrativos;
2. Secretaría General;
3. Gerencia de Verificación de Transparencia;
4. Gerencia de Capacitación en Transparencia.

Grupo:

Definido por el número de dependencias que hace referencia el inciso anterior.

Subgrupo:

Consiste en el distintivo usado para identificar y enumerar a cada gerencia o unidad dentro de cada dependencia o grupo.



[Handwritten signature]



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:

Es el Pleno de Comisionados y donde se da la toma de decisiones del Instituto.

Nombre del Puesto:

Es el nombre asignado a cada plaza y es el título funcional.

Jefe Inmediato:

Es un supervisor, encargado o superior, es una persona que en una Institución, está autorizado a dar órdenes a sus subalternos, y se encuentra en un puesto superior en la jerarquía; esta en representación del Jefe Directo.

Puesto:

Conjunto de actividades y deberes relacionados.

Descripción del Puesto:

Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la institución, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución. Es importante observar que la descripción se basa en la naturaleza del trabajo, y no en el individuo que lo desempeña en la actualidad.

Funciones del Puesto:

Son todas las actividades asignadas a cada puesto o plaza de trabajo; Permite definir lo que espera el empleador, delimitando claramente las competencias y responsabilidades del empleado.

Objetivo Del Puesto:

Es la actividad principal por la cual fue creado.

Preparación Profesional:

Son habilidades, conocimientos, capacidades y competencias profesionales que requiere 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 un transcurso de tiempo determinado. La experiencia es considerada entonces como un elemento muy importante en lo que se refiere a la preparación profesional y en un mejor desempeño laboral en general. Comúnmente, la experiencia laboral se mide a partir de los años que una persona ha dedicado a alguna actividad específica, aunque también abarca los tipos y diversidad de trabajo que ella haya realizado.

Conocimiento Específico:

Es tener conocimiento sobre algo en especial, algo determinado y en lo cual se ha dedicado tiempo para aprender.

Conocimiento Adicional:

Es el tipo de conocimiento alterna de la que se ha aprendido. Por ejemplo: una persona tiene la preparación de Licenciatura en Psicología, el conocimiento adicional es estudiar o adquirir aprendizaje en el área de sexología de un determinado tema para obtener una mejor preparación.

Requisitos del Puesto:

Se establece lo necesario para realizar el trabajo, descripción de las actividades o requerimiento para el puesto. Por ejemplo: título de educación, nivel de experiencia etc.

Empleado:

Desempeña una actividad productiva y es remunerada donde tiene un salario y en el que existe una relación de subordinación y donde debe cumplir un horario.

Empleador:

Es el que contrata.



Institución:

Organismo que cumple con una función de interés público.

Instituto de Acceso a la Información Pública:

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.

Ambiente en el Lugar De Trabajo:

Se refiere a las condiciones físicas y ambientales en las cuales se desarrolla el trabajo.

Competitividad en el Mercado:

Se relaciona con el grado de dificultad con el que se puede localizar, en el mercado de trabajo personas con el perfil adecuado para cubrir el puesto.

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 puesto para desarrollar las funciones asignadas, pueden ser continuos, alternos o por turnos, así como los días de descanso que con carácter fijo o variable que en cada caso correspondan.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES Y JERARQUIAS

Para la elaboración del presente Manual, se tomo en consideración los lineamientos generales existentes dentro de la Estructura Organizacional del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; con el propósito que pueda contar con el personal calificado de acuerdo a los parámetros de eficiencia, eficacia y transparencia.



Se ha elaborado una codificación de puestos en donde se han distribuido los mismos por Dependencias y Grupos, identificándolos con una nomenclatura conformada por la dependencia, grupo, subgrupo, siglas y correlativo.

Así mismo se exponen las diferentes funciones y Organigrama de cada Unidad por las que está compuesto el IAIP. Se detalla a continuación el contenido del Manual de puestos y funciones.

Cada perfil del puesto incluye los siguientes factores:

- a. Preparación Profesional;
- b. Objetivo del puesto;
- c. Experiencia laboral del puesto;
- d. Conocimiento específico;
- e. Conocimientos y atributos adicionales requeridos;
- f. Funciones a desempeñar.



CODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA	GRUPO	SUBGRUPO	PUESTO	SIGLAS	CORRELATIVO	NOMENCLATURA
COORDINACIÓN SUPERIOR Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
CS	1	001	ASISTENTE DE COMISIONADO	-	1	CS-1-001-1
CS	1	003	SECRETARIA EJECUTIVA	-	2	CS-1-003-2
CS	1	001	SECRETARIA	-	3	CS-1-001-3
CS	1	001	ASESOR JURIDICO	-	4	CS-1-001-4
CS	1	002	GERENCIA ADMINISTRATIVA			CS-1-002-GA
CS	1	002	GERENTE ADMINISTRATIVO	GA	1	CS-1-002-GA-1
CS	1	002	COORDINADOR GENERAL	GA	2	CS-1-002-GA-2
CS	1	002	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	GA	3	CS-1-002-GA-3
CS	1	002	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	GA	4	CS-1-002-GA-4
CS	1	002	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO	GA	5	CS-1-002-GA-5
CS	1	002	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES	GA	6	CS-1-002-GA-6
CS	1	002	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA	GA	7	CS-1-002-GA-7
CS	1	002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GA	8	CS-1-002-GA-8
CS	1	002	RECEPCIONISTA Y OFICINISTA AUXILIAR	GA	9	CS-1-002-GA-9
CS	1	002	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	GA	10	CS-1-002-GA-10
CS	1	002	MOTORIZA	GA	11	CS-1-002-GA-11
CS	1	002	GUARDIA DE SEGURIDAD	GA	12	CS-1-002-GA-12
CS	1	002	ASEADORA	GA	13	CS-1-002-GA-13
CS	1	003	PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION			CS-1-003-UPEG
CS	1	003	JEFE DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	UPEG	1	CS-1-003-UPEG-1
CS	1	003	ANALISTA DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	UPEG	2	CS-1-003-UPEG-2
CS	1	004	INFOTECNOLOGIA			CS-1-004-IT
CS	1	004	JEFE DE INFOTECNOLOGIA	IT	1	CS-1-004-IT-1
CS	1	004	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMATICA	IT	2	CS-1-004-IT-2
CS	1	004	ANALISTA PROGRAMADOR	IT	3	CS-1-004-IT-3
CS	1	004	ASISTENTE DE PRUEBA Y DOCUMENTACION	IT	4	CS-1-004-IT-4
CS	1	005	COOPERACION EXTERNA			CS-1-005-CE
CS	1	005	JEFE DE COOPERACION EXTERNA	CE	1	CS-1-005-CE-1
CS	1	005	ANALISTA DE COOPERACION EXTERNA	CE	2	CS-1-005-CE-2
CS	1	006	COMUNICACION SOCIAL			CS-1-006-CS
CS	1	006	JEFE DE COMUNICACION SOCIAL	CS	1	CS-1-006-CS-1
CS	1	006	DISENADOR WEB	CS	2	CS-1-006-CS-2
CS	1	007	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			CS-1-007-UAI
CS	1	007	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	UA	1	CS-1-007-UAI-1
CS	1	007	JEFE DE AREA DE TRABAJO EQUIPO 1	UA	2	CS-1-007-UAI-2
CS	1	007	AUDITOR AUXILIAR	UA	3	CS-1-007-UAI-3
SG	2		SECRETARIA GENERAL			SG-2-001
SG	2	001	SECRETARIA GENERAL	SG	1	SG-2-001-1
SG	2	001	ASISTENTES JURIDICOS	SG	2	SG-2-001-2
SG	2		UNIDAD DE SERVICIOS LEGAL			SG-2-002-USL
SG	2	002	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	USL	1	SG-2-002-USL-1
SG	2	002	ASISTENTE JURIDICO	USL	2	SG-2-002-USL-2
SG	2		OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA			SG-2-003-OIP
SG	2	003	OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA	OIP	1	SG-2-003-OIP-1
VT	3		VERIFICACION DE TRANSPARENCIA			VT-3-001
VT	3	001	GERENTE DE VERIFICACION DE TRANSPARENCIA	VT	1	VT-3-001-1
VT	3	001	OFICIAL DE VERIFICACION DE TRANSPARENCIA	VT	2	VT-3-001-2
CT	4		CAPACITACION EN TRANSPARENCIA			CT-4-001
CT	4	001	GERENTE DE CAPACITACION EN TRANSPARENCIA	CT	1	CT-4-001-1
CT	4	001	OFICIAL DE CAPACITACION	CT	2	CT-4-001-2

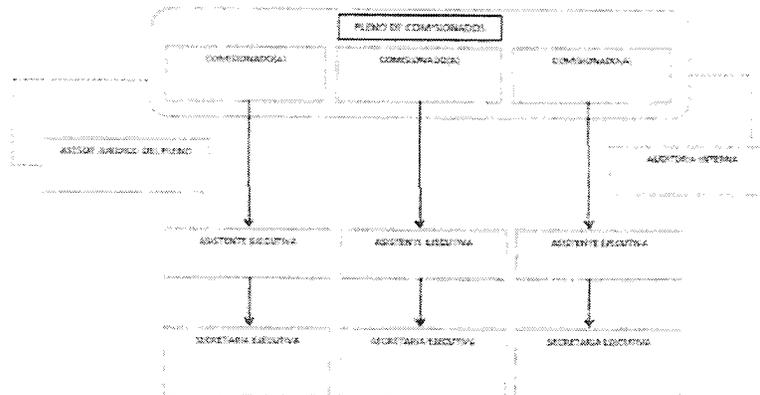


GRUPO 1:

COORDINACIÓN SUPERIOR Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PUESTO	NOMENCLATURA
ASISTENTE EJECUTIVO	CS-1-001-1
SECRETARIA EJECUTIVA	CS-1-001-2
SECRETARIA	CS-1-001-3
ASESOR JURIDICO	CS-1-001-4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	CS-1-002-GA
PLANIFICACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CS-1-003-UPEG
INFOTECNOLOGIA	CS-1-004-IT
COOPERACION EXTERNA	CS-1-005-CE
COMUNICACIÓN SOCIAL	CS-1-006-CS
AUDITORIA INTERNA	CS-1-007-UAI

DIRECCION SUPERIOR – INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA – E.L.





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**.

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 establecidas;
2. 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 Reglamento;
3. 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 Finanzas;
4. 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 extranjeras;



9. Las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables;
10. Los Comisionados resolverán colegiadamente todos sus asuntos.

ASISTENTE EJECUTIVO (CS-1-001-1)

Objetivo del Puesto:

Control de la correspondencia, organizar la agenda de trabajo, concretar citas, elaborar ayudas memoria, convocar y confirmar reuniones de trabajo del Pleno de Comisionados, servir de enlace en trámites administrativos, dar información requerida, llevar archivo especial y brindar apoyo a la toma de decisiones.

Preparación Profesional:

Debe ser un profesional universitario en cualquier área, preferiblemente en las Ciencias Jurídicas y Sociales, con su colegiación respectiva.

Experiencia Laboral Del Puesto:

Contar con una experiencia profesional en puestos de apoyo a ejecutivos, directores no menor a dos (2) años.

Conocimiento Específico:

1. Poseer excelentes relaciones interpersonales;
2. Facilidad de expresión;
3. Excelente capacidad de redacción de informes técnicos;
4. Dominio de paquetes de computación de acuerdo a las necesidades que surjan.

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 que tenga la capacidad de trabajar bajo presión.

Funciones a desempeñar:

1. Colaborar en la revisión de documentos, proyectos de resolución en los casos de recursos de revisión asignados;





2. Programar y verificar el correcto cumplimiento de la agenda de Comisionado (a);
3. Darle el debido seguimiento a sus actividades;
4. Asistir a las sesiones del Pleno de Comisionados;
5. Cooperar con el Pleno del Comisionados, cumpliendo las tareas que se les asigne.

SECRETARIA EJECUTIVA (CS-1-001-2)

Objetivo del Puesto:

Realizar y apoyar en los trabajos secretariales que se requiera en el Despacho de Comisionado (a).

Preparación Profesional:

Debe tener preparación en cualquiera de las áreas siguientes: Título de Secretaria Comercial, Técnico en Computación, Perito Mercantil y Contador Público o pasante universitario en cualquier área o carrera.

Experiencia Laboral del Puesto:

Debe de tener una experiencia comprobable de al menos de dos (2) años en actividades de oficina y todo lo relacionado al servicio de puestos gerenciales o de alto nivel.

Conocimiento Específico:

Poseer un conocimiento amplio en taquimecanografía, redacción y ortografía, como también poseer un nivel intermedio en computación.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El trabajo de él (la) Secretaria Ejecutiva requiere de:

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.

Funciones a desempeñar:

1. Tomar dictados y transcribir cartas, memorándums, informes y otra correspondencia similar;
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. Pasar 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;
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. Redactar correspondencia sencilla y rutinaria para firma del superior, para agilizar la documentación;





8. Llevar registro de documentos y otros controles que se requieran en la oficina;
9. Apoyar al Pleno de Comisionados en sus reuniones;
10. Realizar todas las funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA (CS-1-001-3)

Objetivo del Puesto:

Realizar y apoyar en los trabajos secretariales de una forma particular a un servidor público o jefe específico en la ejecución de las actividades programadas en su entorno laboral.

Preparación Profesional:

El (la) Secretaria debe tener el Título de Secretaria Comercial y Técnico en Computación pasante universitaria en cualquier área o carrera, Perito Mercantil y Contador Público.

Experiencia Laboral Del Puesto:

El (la) Secretaria debe de tener una experiencia comprobable de al menos de cuatro (4) años en actividades de oficina y todo lo relacionado al servicio de puestos gerenciales o de alto nivel.

Conocimiento Específico:

Poseer un conocimiento amplio en taquimecanografía, redacción y ortografía, como también poseer un nivel medio en el idioma inglés.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El trabajo de el (la) Secretaria requiere 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. Así mismo conocimiento en técnicas secretariales, manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros), Métodos y procedimientos de oficina, Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía, Computación básica, excelentes relaciones humanas y practicar las normas de cortesía. Cabe mencionar que debe tener habilidad para Relacionarse con público en general y expresarse Claramente en forma





verbal y escrita, saber seguir instrucciones orales y escritas, redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad, comprender situaciones de diversa índole y finalmente organizar el trabajo de la oficina.

Funciones a desempeñar:

1. Tomar dictados y transcribir cartas, memorándums, informes y otra correspondencia similar;
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. Pasar 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;
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. Redactar correspondencia sencilla y rutinaria para firma del superior, para agilizar la documentación;
8. Llevar registro de documentos y otros controles que se requieran en la oficina;
9. Realizar todas las funciones que le sean asignadas.

ASESOR JURÍDICO PLENO DE COMISIONADOS (CS-1-001-4)

Objetivo del Puesto:

Asesorar legalmente al órgano de Dirección Superior y a sus integrantes, así como brindar información y orientación jurídica en asuntos administrativos, labores y contractuales.



**Preparación Profesional:**

Debe ser un profesional del Derecho; debidamente colegiado.

Experiencia Laboral del Puesto:

Con una experiencia no menor a ocho años en puestos similares.

Conocimiento Específico:

Amplio conocimiento en materia de acceso a la información, protección de datos, transparencia, rendición de cuentas y en Leyes.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

1. Alto grado de responsabilidad en el manejo de la documentación;
2. Facilidad de expresión y comunicación en forma oral y escrita;
3. Motivación hacia el trabajo, Organización e iniciativa;
4. Capacidad para trabajar bajo presión;
5. Buenas relaciones humanas, Profesionalidad con un espíritu alto en principios éticos;
6. Responsabilidad y puntualidad y un alto Compromiso con la institución.

Funciones a desempeñar:

1. Elaborar y revisar ponencias, informes, resoluciones, convenios, contratos, actas y cualquier documento de naturaleza análoga que requiera el funcionamiento del Instituto;
2. Preparar 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. Elaborar estudios en materia de acceso a la información, protección de datos, transparencia y rendición de cuentas;
6. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique el Pleno de Comisionados.



[Handwritten signature]





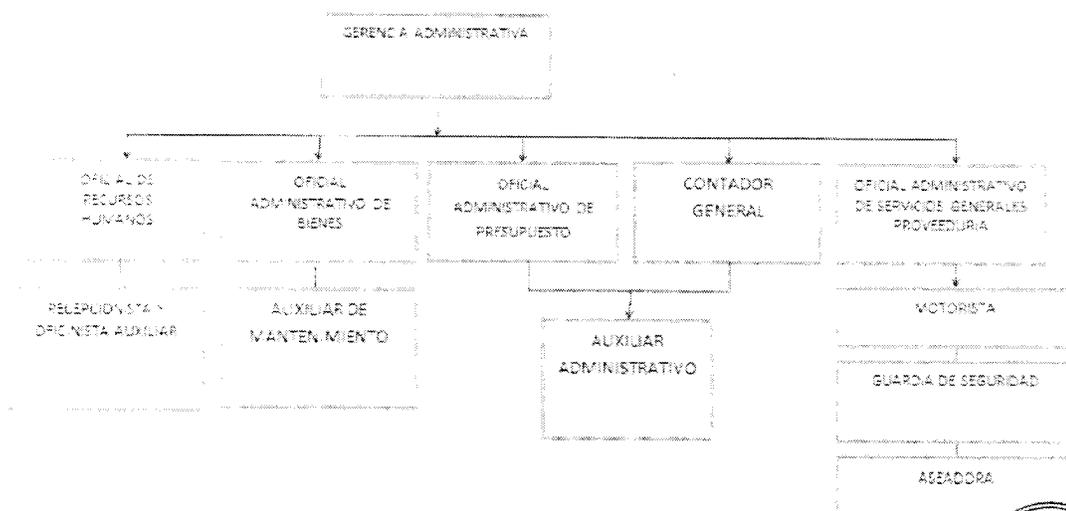
GRUPO 1, SUBGRUPO 002:

GERENCIA ADMINISTRATIVA (CS-1-002-GA)

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
GERENTE ADMINISTRATIVO	CS-1-002-GA-1
CONTADOR GENERAL	CS-1-002-GA-2
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	CS-1-002-GA-3
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	CS-1-002-GA-4
OFICIAL DE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO	CS-1-002-GA-5
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES	CS-1-002-GA-6
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA	CS-1-002-GA-7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CS-1-002-GA-8
RECEPCIONISTA Y AUXILIAR DE SECRETARIA	CS-1-002-GA-9
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CS-1-002-GA-10
MOTORISTA	CS-1-002-GA-11
GUARDIA DE SEGURIDAD	CS-1-002-GA-12
ASEADORA	CS-1-002-GA-13

ORGANIGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA – INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA





FUNCIONES GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Establecer directrices que le permitan al Instituto contar con la logística necesaria para proveer a su personal de un adecuado ambiente de trabajo y los servicios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, asegurando la provisión oportuna de equipos y suministros de oficina preservando el buen estado de conservación y de seguridad de las instalaciones;
2. Vigilar el fiel cumplimiento de los procedimientos, leyes, reglamentos y normas, a efecto que todo trámite administrativo, operativo y financiero estén dentro del marco legal dirigidos al cumplimiento de la Misión Institucional;
3. Optimizar los servicios de abastecimiento y transporte, llevando un control óptimo de los gastos, para garantizar la funcionalidad del Instituto;
4. Asesorar a la Administración Superior en lo referente a procedimientos y políticas administrativas para el manejo eficiente del recurso humano y material de la institución;
5. Planificar, dirigir y ejecutar las políticas administrativas del IAIP, en coordinación con los miembros de la Administración Superior;
6. Coordinar y proponer al Pleno de Comisionados políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, capacitación y desempeño del Recurso Humano del IAIP;
7. Formular el Presupuesto Institucional oportunamente considerando los plazos suficientes de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y del Pleno de Comisionados;
8. Supervisar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de las dependencias a su cargo, consumo de materiales y otros, para el mejor desarrollo de las actividades de la Gerencia Administrativa;





9. Efectuar control de gastos producidos por consumo de servicios telefónicos, agua, energía eléctrica, fotocopiado, reproducción, combustible, lubricación y otros;
10. Autorizar los requerimientos de compras solicitados por los sectores, sobre lo previsto en el presupuesto anual y las políticas fijadas en la materia;
11. Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

GERENTE ADMINISTRATIVO (CS-1-002-GA-1)

Objetivo del Puesto:

Administrar el recurso humano, los servicios generales y demás gestiones administrativas del IAIP a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en las tareas y operaciones normales de la Institución.

Preparación Profesional:

El Gerente Administrativo debe ser un profesional universitario en Administración Pública o Administración de Empresas, con preferencia en maestría de Gerencia Administrativa

Experiencia Laboral del Puesto:

El Gerente Administrativo debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas de administración, especialmente en la administración pública.

Conocimiento Específico:

Conocimiento de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública; así mismo conocimiento en Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley Orgánica de Presupuesto, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas Técnicas de Tesorería y manejo del SIAFI.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

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., e Entre otras requeridas, capacidades para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión. Capacidad para establecer





mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con sus clientes internos y externos.

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.

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

Funciones a desempeñar:

1. Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, remuneración, reconocimientos, capacitación y desarrollo para mantener Servidores Públicos competentes que respondan a las necesidades de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente;
2. Elaborar el Ante-Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual en forma conjunta con los Jefes de las diferentes Gerencias, Subgerencias y unidades para satisfacer las necesidades del Instituto;
3. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración del Instituto con el objeto de que las mismas se lleven a cabo de la mejor forma posible optimizando los recursos de que dispone, cumpliendo con los objetivos que el Pleno ha planteado ante la Gerencia Administrativa;
4. Elaborar la liquidación trimestral y global del Presupuesto del Instituto, para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el período;
5. Elaborar planes de desembolso, cuotas trimestrales, ampliaciones y modificaciones del Presupuesto, reprogramar cuotas de ejecución presupuestaria del Instituto;
6. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes físicos del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República;





7. Revisar todos los documentos administrativos como ser: órdenes de compra, órdenes de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y combustible, viáticos y otros del Instituto previa la firma autorizada correspondiente;
8. Registrar, controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada uno de los Proyectos que ejecuta el Instituto, con el propósito de verificar que los objetivos que se planificaron se cumplan;
9. Asesorar a la presidencia del Instituto en todas las actividades administrativas;
10. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

CONTADOR GENERAL (CS-1-002-GA-2)

Objetivo del Puesto:

Responsable de la planificación, organización 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, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad, adicionalmente elabora y controla la labor presupuestaria y de costos.

Preparación Profesional:

El Contador debe tener una preparación en las carreras de Contaduría Pública y Finanzas, o en las áreas de Ciencias Económicas o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Experiencia laboral del puesto:

Cuatro (4) años de experiencia como Contador.

Conocimiento Específico:

Conocimiento en manejo de procedimientos contables, manejo avanzado del sistema operativo de Windows y de herramientas como Word, Excel, Power Point.

Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de auditoría, legislación relacionada, sistema bancario nacional e internacional y gestión contable administrativa



general y conocimiento de manejo de personal. Así como también manejo del Sistema Financiero de Administración de Finanzas SIAFI.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Requiere de iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad; así mismo 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.

Funciones a Desempeñar

1. Elaborar el estado de cuentas de ingresos y egresos del departamento asignado;
2. Manejo de cuentas bancarias del IAIP;
3. Elaboración de la conciliación bancaria;
4. Elaboración de cheques;
5. Llevar un control sobre el gasto del fondo rotatorio y la documentación soporte;
6. Elaborar informes mensuales para detallar la ejecución del presupuesto;
7. Revisión de todos los documentos requeridos para efectuar pagos a los acreedores y del Fondo rotatorio;
8. Elaborar los estados financieros y firma en fechas requeridas con información oportuna y veraz;
9. Participar en reuniones de la Gerencia Administrativa, para el análisis de la información;
10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas;
11. Elaborar las declaraciones de retención de impuesto de renta y ventas;
12. Elaborar archivos de control auxiliar de los gastos más relevantes;





13. Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas;
14. Revisar y firmar conciliaciones bancarias;
15. Revisar y comparar gastos mensuales.

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS (CS-1-002-GA-3)

Objetivo del Puesto:

El Oficial de Recursos Humanos es el encargado de coordinar, planificar y controlar las actividades de administración de Recursos Humanos y coordinar al personal que labora en el IAIP, resolver los conflictos cuando se presenten, motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros.

Preparación Profesional: El oficial de Recursos Humanos debe tener una preparación profesional en: Perito Mercantil y Contador Público, Técnico en Administración, Computación o Pasante Universitario de cualquier carrera relacionada y preferiblemente con carrera Universitaria en cualquier área afín.

Experiencia Laboral del Puesto:

El Oficial de Recursos Humanos debe tener experiencia comprobable no menor de tres (3) años en funciones administración de Recursos Humanos y manejo de personal, experiencia en desarrollo de capacitaciones, incentivos y toma de decisiones.

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 Oficial Administrativo 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 iniciativa, creatividad y un alto grado de discreción por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

Funciones a desempeñar:

1. Asesorar en materia de administración de personal;
2. Proponer nuevas técnicas y políticas de administración de personal;
3. Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salarios;
4. Asesorar a las distintas unidades del Instituto en relación con la administración de recursos humanos;
5. Llevar control de asistencia de personal;
6. Elaborar planillas de sueldos de empleados conforme a las disposiciones establecidas;
7. Conocer y resolver los problemas disciplinarios de los empleados del Instituto;
8. Levantar audiencias de descargo y recomendar acciones disciplinarias al Pleno del Instituto;
9. Revisar, postear y cotejar acuerdos de nombramiento;
10. Llevar control de asistencia;
11. Aplicar deducciones por multa;
12. Llevar archivo y registro actualizado de los expedientes del personal que labora en el IAIP;
13. Mantener actualizado el manual de funciones y clasificación de puestos;





14. Elaborar planillas ordinarias y complementarias de sueldos, decimo tercero y decimo cuarto mes;
15. Control de vacaciones;
16. Realizar cálculos de impuestos sobre la renta, impuesto vecinal, seguro social entre otros;
17. Realizar cálculos de prestaciones y derechos laborales;
18. Manejo de la Base de Datos SIREP (SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS);
19. Elaborar boucher de pago de salario de los empleados y enviarlo mensualmente;
20. Elaborar constancias de trabajo del personal.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (CS-1-002-GA-4)

Objetivo del Puesto: El Oficial Administrativo Recursos Humanos estará asignado al área de Recursos Humanos es el encargado de coordinar, planificar y controlar las actividades de administración de Recursos Humanos y manejar al personal que labora en el IAIP

Preparación Profesional:

El Oficial Administrativo de Recursos Humanos debe tener una preparación profesional en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos, Derecho o Psicología.

Experiencia Laboral Del Puesto:

El oficial Administrativo de Recursos Humanos debe tener experiencia comprobable no menor de tres (3) años en funciones administración de Recursos Humanos y manejo de personal, experiencia en desarrollo de capacitaciones, incentivos y toma de decisiones.



Conocimiento Específico:

Conocimiento en 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 Oficial de Recursos Humanos debe 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 iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.

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 Oficial Administrativo 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 iniciativa, creatividad y un alto grado de discreción por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto.



Funciones a desempeñar:

1. Asesorar en materia de administración de personal a las autoridades superiores;
2. Proponer ante las autoridades superiores nuevas técnicas y políticas de administración de personal;
3. Analizar y desarrollar perfiles de puestos a crearse en el Instituto y las modificaciones a las existentes;
4. Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salarios;
5. Promover y establecer programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos dentro del Instituto;
6. Asesorar a las distintas unidades del Instituto en relación con la administración de recursos humanos;
7. Velar por que se cumplan los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano;
8. Conocer y resolver los problemas disciplinarios de los empleados del Instituto;
9. Revisar, postear y cotejar acuerdos de nombramiento;
10. Manejo de la Base de Datos SIREP (SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS);
11. Mantener actualizado el manual de funciones y clasificación de puestos;
12. Realizar la evaluación al desempeño al personal del IAIP, una vez al año.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO (CS-1-002-GA-5)

Objetivo del Puesto:

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

Preparación Profesional:

El Oficial de Presupuesto debe ser un profesional en las carreras de: Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas especialmente con maestría en afines.

Experiencia Laboral Del Puesto:

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, 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:

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, 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.

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.

Funciones a desempeñar:

1. Preparar el 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 por la Dirección General de Presupuesto;
3. Verificar que los pagos que se realicen cumplan con los requisitos de control interno establecidos en el Instituto y lo indicado en las leyes y reglamentos correspondientes;
4. Preparar la liquidación trimestral y anual del presupuesto al final del periodo fiscal;
5. 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 el Pleno del Instituto;
7. Elaborar y programar mensual y trimestralmente la solicitud de cuotas de gastos de acuerdo a las necesidades y objetivos;
8. Elaborar el plan de Compras y Contrataciones en apoyo con el Oficial Administrativo de Bienes y Proveeduría;
9. Conformar el Comité de compras y elaborar el acta del mismo 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 al inicio de año la programación del gasto mensual original;
12. Realizar las tareas afines que se le asignen



OFICIAL ADMINISTRATIVO - BIENES (CS-1-002-GA-6)

Objetivo del Puesto:

Realizar las adquisiciones necesarias en el tiempo oportuno, con la cantidad y calidad requerida a un precio adecuado. Comprar los materiales necesarios básicos para operar, tener los materiales disponibles en el tiempo que son requeridos, controlar que la calidad de los materiales sea la requerida, proveerse de más de una fuente, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un proveedor.

Preparación Profesional:

El Oficial Administrativo de bienes debe ser un profesional en las de Administración de Empresas, Economía, Especialista en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Perito mercantil y/o carreras afines y Pasante Universitario en cualquier área relacionada.

Experiencia Laboral Del Puesto:

El Oficial Administrativo de Bienes debe tener experiencia comprobable no menor de dos (2) años en funciones administrativas relacionadas a compras y contrataciones del estado e instituciones privadas así mismo tener experiencia en contacto con proveedores o afines.

Conocimiento Específico:

Conocimiento en las leyes de contratación del estado disposiciones generales y su reglamento, manejo de inventarios y bienes, manejo y conocimiento de compras (ONCAE) a través del catalogo electrónico, conocimiento del sistema de bienes nacionales, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública, en el campo específico de sus atribuciones.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El Oficial Administrativo de Bienes es la persona con capacidad técnica y análisis suficiente para elaborar, organizar y seleccionar las compras de la institución y registro de bienes. Con conocimientos adecuados que fundamenten su honradez profesional; así mismo 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; así como Proyecciones Presupuestarias.



Funciones a desempeñar:

1. Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes;
2. Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan Servicio al IAIP;
3. Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas;
4. Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POAS;
5. Asegurar el correcto mantenimiento y vigilancia del edificio donde se encuentra el IAIP;
6. Velar por la conservación en óptimas condiciones de los bienes muebles e inmuebles del IAIP;
7. Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto;
8. Verificar las entradas y salidas de equipo que se haga en base a los procedimientos establecidos;
9. Elaborar PACC conjuntamente con la Oficial de Presupuesto;
10. Levantar inventarios físicos de la existencia del equipo del Instituto;
11. Realizar las descargas, cargas y modificaciones del equipo asignado al personal del IAIP;
12. Registrar y documentar el inventario de los bienes que adquiere el instituto, a fin de mantenerlos actualizados y clasificado por rubros, de los activos fijos de la institución;



13. Custodiar una copia de todas las llaves de las oficinas, mobiliario y vehículos para el buen funcionamiento del IAIP;
14. Levantar actas del equipo dañado o desaparecido realizando el respectivo descargo y ejecutar la recuperación de los bienes;
15. Realizar investigaciones de pérdida de bienes por robo o por mal uso de los mismos, a fin de realizar los descargos o reparos;
16. Realizar las respectivas cotizaciones referente a las compras a realizarse en el IAIP;
17. Coordinar al personal de mantenimiento;
18. Informar al comité de compras las compras necesarias de acuerdo al reglamento establecido del IAIP y formar parte de dicho comité;
19. Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP;
20. Realizar las tareas afines que se le asignen.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA (CS-1-002-GA-7)

Objetivo del Puesto:

Mantener abastecido el almacén del IAIP, supervisar el mantenimiento diario a los vehículos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos del Jefe Inmediato; con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz del Instituto; así mismo coordinar al personal de servicios generales como ser aseo, vigilancia y motoristas.

Preparación Profesional:

El Oficial de Control Interno debe ser un profesional en las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Especialista en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Perito mercantil y Contador Público o pasante universitario de cualquier carrera afín.





Experiencia Laboral Del Puesto:

Debe tener experiencia comprobable no menor de cinco (5) años en funciones administrativas, compras y contacto con proveedores o afines así como manejo de personal, control de inventarios y auditorías.

Conocimiento Específico:

Debe tener conocimientos de las leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración pública, en el campo específico de sus tareas.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Con capacidad técnica y análisis suficiente para planear y organizar, con conocimientos adecuados que fundamenten su honradez profesional, control de inventarios, con conocimientos de contabilidad y auditorías.

Funciones a desempeñar:

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. Organización del Salón de Capacitación en cuanto a logística cuando sea requerido exceptuando lo que concierne a la Unidad de Infotecnología;
5. Llevar registro y control del material recibido en concepto de compras y adquisiciones;
6. Proporcionar servicio de transporte, consejería, aseo y vigilancia necesarios en el IAIP;
7. Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto;
8. Coordinar al personal de seguridad, motoristas y aseo del IAIP;





400108

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. Llevar control de las matriculas y seguros de los vehículos del instituto;
13. Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CS-1-002-GA-8)

Objetivo del Puesto:

Bajo la supervisión del Gerente Administrativo, 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.

Preparación Profesional:

El Auxiliar Administrativo debe ser un profesional en las carreras de Contaduría Pública, Técnico en Administración de Empresas y/o Perito Mercantil y Pasante Universitario en cualquier área afín.

Experiencia Laboral Del Puesto:

El Auxiliar Administrativo debe tener experiencia comprobable no menor de tres (3) años en funciones administrativas o afines.

Conocimiento Específico:

Conocimiento en leyes y procedimientos que tengan relación con el puesto que desempeña.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El Auxiliar 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.

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

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

Funciones a desempeñar:

1. Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización del trabajo;
2. Revisar, retirar y elaborar cotizaciones, órdenes de compra a fin de proveer a las dependencias del material y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades;
3. Realizar la recepción y complementación de cheque, para que se retiren los pagos correspondientes;
4. Elaborar oficios de traslado de transferencias;
5. Revisar el seguimiento del saldo trimestral de los fondos asignados al Instituto;
6. Verificar Contratos de Arrendamiento, servicios profesionales, remodelación, mantenimiento y servicios que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades;
7. Realizar pagos a personas naturales o jurídicas por concepto de suministro de bienes, prestaciones de servicios profesionales que se ofrecen a las diferentes dependencias del IAIP;
8. Mantener registros y controles para asegurar un uso racional del combustible;
9. Registrar y verificar el número de libramientos con respecto a las planillas, órdenes de pago y nombre de la persona para que se realicen los pagos correspondientes;





10. Revisar el gasto de combustible para verificar los saldos y velar porque este recurso sea utilizado racionalmente;
11. Revisar el pago de los servicios públicos y matricula de vehículos del Instituto, fianzas y pagos de declaraciones;
12. Llevar el control de los gastos realizados, para mantener el balance del presupuesto asignado;
13. Gestionar y registrar los documentos de acuerdo a las actividades de matricula de vehículos, finiquitos, conocimiento de embarque para agilizar el proceso de administración;
14. Llevar control para que todas las obligaciones del IAIP estén al día;
15. Manejo de la Base de Datos SIREP (SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS);
16. Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

RECEPCIONISTA Y OFICINISTA AUXILIAR (CS-1-002-GA-9)

Objetivo del Puesto:

Atender con calidad, eficiencia y amabilidad todas las llamadas que entren a la Institución y canalizarlas con quien corresponda, dando siempre una imagen profesional.

Recibir oportunamente la correspondencia llevando un control de ingreso diario; así mismo facilitar la atención e información a los clientes. Realizar trabajos de oficina en general y operativo.

Preparación Profesional:

La Recepcionista y Oficinista Auxiliar debe tener un Bachillerato Técnico (Administración, contabilidad, secretarial, archivo) o Título de Educación Media y/o Titulado (Deseable).

Experiencia Laboral del Puesto:

La Recepcionista y Oficinista Auxiliar debe tener experiencia comprobable en atención y canalización de visitas, involucramiento en actividades de: Archivo y control de expedientes, recepción y entrega de correspondencia, realizar inventarios y control de





papelería, atender y canalizar llamadas a todas las unidades de IAIP y proporcionar información clara, precisa y básica sobre lo que abarque su puesto de trabajo.

Conocimiento Específico:

La Recepcionista y Oficinista Auxiliar deberá manejar Office en un 100%, contabilidad básica, administración básica, control de citas y formación de expedientes físicos y electrónicos, manejo de computadora y manejo de logística para realizar eventos, cursos y talleres así mismo poseer un conocimiento amplio sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Establecer relaciones interpersonales positivas 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.

Funciones a desempeñar:

1. Contestar amablemente 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;
7. Concertar reuniones de trabajo cuando le sea instruida por cualquier unidad del Instituto;
8. Colaborar con las unidades en la recopilación de información;
9. Apoyar en la elaboración de carpetas, diplomas;



10. Apoyar con los eventos de la Institución;
11. Asistir a los Asistentes Ejecutivos, Subgerencia de Recursos Humanos y a todas las unidades que requieran de apoyo;
12. Llevar un control diario de entradas y salidas de los motoristas así como el lugar al que se dirigen;
13. Llevar un control del uso de los salones del IAIP como ser: El Salón del Pleno (segundo piso) y el Salón de Capacitaciones (tercer piso);
14. Realizar las tareas que se le asignen.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (CS-1-002-GA-10)

Objetivo del Puesto:

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

Preparación Profesional:

Bachiller en Reparación y /o Mantenimiento y Educación Básica completa.

Experiencia Laboral del Puesto:

El Auxiliar de Mantenimiento debe tener experiencia comprobable no menor de seis (6) meses en funciones de mantenimiento y a nivel operativo es decir con una experiencia deseable para poder realizar su labor con eficiencia.

Conocimiento Específico:

Destreza manual y conocimiento en los métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados 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 amplio de electricidad, plomería y pintura así mismo tener habilidades sociales, buen estado físico, capacidad de atención y organización; estimar la cantidad de material a ser utilizado, detectar fallas en equipo y seguir instrucciones orales y escritas.





Funciones a desempeñar

1. Brindar apoyo en la parte de limpieza de las instalaciones del IAIP, cuando le sea solicitado por los superiores;
2. Realizar el trabajo de limpieza, carpintería, conservación de jardines y otros de similar naturaleza;
3. Inspeccionar el edificio del IAIP, terreno y equipo para determinar la necesidad de reparaciones eléctricas, de fontanería, albañilería y pintura;
4. Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la Institución;
5. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo;
6. Mantener limpia su área de trabajo;
7. Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución;
8. Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades;
9. Preparar informes de trabajo realizados;
10. Elaborar registros de tiempo, material y costos de trabajo;
11. Distribución de correspondencia en las oficinas interna y externamente, para agilizar los trámites pertinentes del IAIP;
12. Realizar pequeñas compras, con el objeto de brindar apoyo a sus superiores;
13. Sacar fotocopias y encuadernados;
14. Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada;





490406

15. Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados;
16. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente;
17. Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;
18. Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos;
19. Realizar las tareas afines que se le asignen.

MOTORISTA (CS-1-002-GA-11)

Objetivo del Puesto:

Trasladar 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.

Preparación Profesional:

Como requisito principal se le pide educación primaria o educación básica terminada.

Experiencia Laboral Del Puesto:

El motorista debe tener una experiencia comprobable de un mínimo de tres (3) años de experiencia 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:

Excelente historial en el manejo de vehículos y pro actividad, así mismo demostrar buenos modales y presentación personal aceptable.





Funciones a desempeñar:

1. Trasladar 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 de la unidad asignada: limpieza general, revisión de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos y otros;
4. Realizar el cambio de llantas cuando el caso lo amerite;
5. Reportar al jefe inmediato los problemas mecánicos que se presenten y solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento del vehículo, con el fin que se realicen los correctivos necesarios y mantener en perfecto estado las unidades;
6. Traslado del personal a eventos oficiales del instituto;
7. Traslado de mobiliario y equipo a requerimiento de los responsables de las distintas dependencias del IAIP;
8. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

GUARDIA DE SEGURIDAD (CS-1-002-GA-12)

Objetivo del Puesto:

Cuidar las instalaciones del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA., desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada.

Preparación Profesional:

Como requisito principal se le pide educación Primaria o Educación Básica terminada.

Experiencia Laboral Del Puesto:

Debe tener una experiencia comprobable de un mínimo de tres (3) años o en puestos similares.

Conocimiento Específico:

Seguridad, protección y defensa personal.





Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Poseer la aptitud física y la capacidad psíquica necesarias para el ejercicio de las funciones de Guardia de Seguridad sin padecer enfermedad que impida el ejercicio de las mismas, 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.

Funciones a desempeñar:

1. Revisar el área asignada al entrar a su turno;
2. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno;
3. Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores;
4. 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;
5. No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente;
6. No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante Efectuando un recorrido por ésta;
7. 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;
8. 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;
9. Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera;
10. Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestro Instituto;
11. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones del IAIP, cuando así se requiera;





12. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones del IAIP;
13. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores;
14. Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario laboral.

ASEADORA (CS-1-002-GA-13)

Objetivo del Puesto:

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

Preparación Profesional:

Como requisito principal se le pide educación primaria o educación básica terminada.

Experiencia Laboral del Puesto:

La Aseadora debe tener experiencia comprobable no menor de un (1) año en funciones de limpieza y a nivel operativo es decir con una experiencia deseable para poder realizar su labor con eficiencia.

Conocimiento Específico:

Poseer una excelente ubicación de las oficinas asignadas, así mismo como de los materiales y utensilios 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 el mantenimiento y aseo de las oficinas del IAIP.

Funciones a desempeñar:

1. Realizar la limpieza de las unidades u oficinas que se le asigne;





2. Cuidar los objetos de las oficinas del IAIP;
3. Regar las plantas;
4. Hacer mandados que no impliquen el descuido de las funciones asignadas;
5. Realizar las tareas afines que se le asignen;
6. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones;
7. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del IAIP;
8. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones;
9. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del IAIP;
10. Atender las indicaciones del área administrativa de intendencia en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del IAIP ;
11. Informar al área administrativa de intendencia de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario;
12. Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
13. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;





14. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación;
15. Mantener las paredes, vidrios, gradas y puertas debidamente aseadas lavándolos una vez por semana;
16. Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones;
17. Apoyar en atención a eventos especiales del IAIP;
18. Atender a las personas que visiten el instituto.





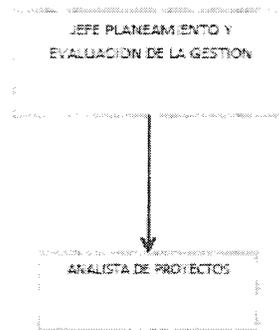
000409

GRUPO 1, SUBGRUPO 003:

PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (CS-1-003-UPEG)

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
JEFE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CS-1-003-LPEG-1
ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CS-1-003-LPEG-2

PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION – INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



[Handwritten signature]





FUNCIONES PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

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



JEFE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (CS-1-003-UPEG-1)

Objetivo del Puesto:

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

Preparación Profesional:

EL Jefe de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión debe ser un profesional universitario en el área de Ciencias Económicas o Administrativas (Administración Pública) preferiblemente con maestría en áreas afines como ser Gestión de la calidad, Proyectos y planificación.

Experiencia Laboral del Puesto:

EL Jefe de 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 pares 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.

Funciones a desempeñar:

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;
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 la administración superior;
9. Coordinar los sistemas de estadística;
10. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificaciones de los planes operativos y presupuestos;





11. Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos;
12. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas para el mejoramiento de la gestión.

ANALISTA DE PROYECTOS (CS-1-003-UPEG-2)

Objetivo del puesto:

Es responsable del diseño, monitoreo y seguimiento de proyectos encaminados al fortalecimiento institucional del Instituto de Acceso a la Información Pública y apoyar en todos los mecanismos de planificación y evaluación de la gestión en coordinación del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

Preparación Profesional:

El Analista de Proyectos debe ser un Profesional universitario en las carreras de ciencias económicas, ingenierías y carreras afines con especialidad en Gerencia de Proyectos o preferiblemente y con maestría en áreas afines.

Experiencia Laboral del Puesto:

El Analista de Proyectos debe tener un historial laboral que demuestre una experiencia de tres (3) a cinco (5) años en puestos de gerencia o de alto grado de responsabilidad ejecutiva.

Conocimiento Específico:

El Analista de Proyectos debe tener el conocimiento elevado sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, formulación y evaluación de proyectos institucionales; 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.





Funciones a desempeñar:

1. Definir, con eficiencia y eficacia diferentes proyectos orientados a potenciar las capacidades y competencias del Instituto de Acceso a la Información Pública;
2. Coordinar con las diferentes Gerencias y Unidades procesos de formación periódica del personal del IAIP en relación a las actividades de planificación que se creen en esta Unidad;
3. Coordinar con los gerentes, jefes de unidad y asistentes de los Comisionados; 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 Unidad 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 UPEG;
7. Diseñar y desarrollar los proyectos dirigidos a promover y fortalecer una ciudadanía una cultura de transparencia y rendición de cuentas para el combate de la corrupción y lucha contra la impunidad;





8. Apoyar al jefe (a) de UPEG en la elaboración y presentación de los informes de actividades realizadas y de la ejecución y resultados la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión;
9. Apoyar al jefe (a) de UPEG en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual POA en consonancia con el Plan Estratégico y demás planes institucionales;
10. Apoyar al jefe (a) de UPEG en todas las actividades asignadas a la elaboración de estadísticas institucionales, referente al los informes de actividades generados por las diferentes Gerencias y Unidades del IAIP;
11. Apoyar a la jefatura de UPEG en los procesos de evaluación de la gestión institucional, así como actividades de Control Interno Institucional;
12. Y otras funciones que se le asignen y sean inherentes al cargo.



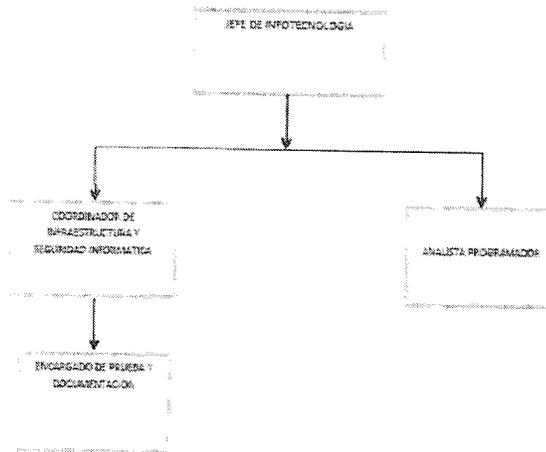


GRUPO 1, SUBGRUPO 004:

INFOTECNOLOGÍA (CS-1-004-IT)

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
JEFE DE INFOTECNOLOGÍA	CS-1-004-IT-1
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMATICA	CS-1-004-IT-2
ANALISTA PROGRAMADOR	CS-1-004-IT-3
ASISTENTE DE PRUEBA Y DOCUMENTACIÓN	CS-1-004-IT-4

INFOTECNOLOGIA- INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA





FUNCIONES INFOTECNOLOGÍA

1. Modernizar constantemente la infraestructura y plataforma tecnológica para facilitar los servicios de apoyo logístico a las Instituciones obligadas y a los usuarios del servicio de información;
2. Apoyar tecnológicamente a todas las dependencias del IAIP y con mayor énfasis a Secretaría General y las gerencias de Capacitación y verificación en los componentes que forman parte del Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP);
3. Apoyar la gestión Institucional en la preparación y formulación de nuevos proyectos aprobados por el Pleno de Comisionados del IAIP;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;
5. Acordar con los comisionados los asuntos cuya tramitación requiera de su intervención de acuerdo con el ámbito de su competencia;
6. Formular dictámenes, opiniones, informes y evacuar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;
7. Proponer la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;
8. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;
9. Coordinar y Brindar asistencia técnica a Oficiales de Información Pública (OIP) de otras Instituciones Obligadas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. 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;





11. 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;
12. 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;
13. Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo y mantenimiento de sistemas;
14. Elaborar y proponer a los comisionados, los proyectos estratégicos en materia de TIC's que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;
15. Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;
16. Administrar y mantener en correcto funcionamiento la plataforma del Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP);
17. Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

JEFE DE INFOTECNOLOGÍA (CS-1-004-IT-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.

Preparación Profesional:

Profesional universitario Graduado de Ingeniería en Ciencias de la Computación
Licenciatura en Informática.





000414

Experiencia Laboral Del Puesto:

Debe tener una experiencia comprobable de 2 a 4 años en puestos gerenciales, experiencia comprobable en el conocimiento y manejo de software de desarrollo de sistemas, amplios conocimientos en los ciclos de vida de los sistemas, conocimientos en la administración de servidores bajo ambientes Windows, deseable conocimientos en redes y seguridad informática.

Conocimiento Específico:

Conocimiento en: Principios Administrativos, Controles Internos, elaboración de informes técnicos e informativos a la alta gerencia, conocimiento de inglés técnico avanzado, análisis y diseño de sistemas, manejo de licenciamiento de software, conocimiento del marco legal que rige la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, experiencia en la prueba e implementación de sistemas a gran escala, manejo de proceso.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El Jefe de Infotecnología debe poseer conocimientos del funcionamiento interno de unidad de Tecnología de Información, Conocimientos de administración de proyectos, conocimientos de tecnologías modernas.

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.

Agregando un 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.

Funciones a desempeñar:

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 mensual, 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 cómputo, así como el desarrollo de sistemas;
11. Elaborar y proponer a los comisionados los proyectos estratégicos en materia de (TIC's) que coadyuven al desarrollo de las actividades del instituto;
12. Desarrollar, administrar y mantener el sistema así mismo como la red informática del instituto;
13. Coordinar la correcta Administración y mantenimiento de la plataforma del SINAIP y demás sistemas a cargo de la Unidad;





14. Publicar periódicamente en la página de internet la información de obligaciones y acciones de transparencia que actualicen las unidades administrativas del instituto;
15. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el instituto;
16. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos del instituto y en su caso realizar adecuaciones conducentes;
17. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del instituto;
18. Apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el instituto;
19. Proporcionar la asistencia técnica a los OIP de todas las instituciones presentes en el Portal Único de Transparencia en el caso que los soliciten de manera que publiquen en forma correcta y oportuna la información que debe ser difundida de oficio. Garantizar que todas las instituciones publiquen en forma correcta y oportuna la información que debe ser difundida;
20. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el pleno para la custodia de la información reservada y protección de datos personales;
21. Contribuir desde el punto de vista informático, con los planes y programas respecto a la organización de archivos que deberán observar los entes públicos;
22. Investigar e importar tecnologías de avanzada utilizadas en países con mayor desarrollo en el área de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar los avances en los proyectos de desarrollo de software;





- 24. Mantenerse el tanto del funcionamiento de los sistemas de la organización;
- 25. Administración eficiente de los recursos asignados a la Unidad de Infotecnología;
- 26. Crear las estrategias adecuadas dentro de la unidad de Infotecnología para manejar los cambios del entorno;
- 27. Gestor de Usuario SIAFI.

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA (CS-1-004-IT-2)

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades del Instituto encaminadas a la protección lógica y física de la información, establecer e imponer métodos de control para asegurar la confidencialidad de los datos y regular la asignación de permisos a los sistemas y servicios que se ofrecen tanto a lo interno como externo de la organización.

Preparación Profesional:

Profesional universitario, con estudios en Ingeniería informática o carreras afines.

Experiencia Laboral Del Puesto:

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

Conocimiento Específico:

Dominio de Inglés técnico como mínimo.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Administración de políticas de navegación IIS Server o TMG, conocimiento sólidos de topología de redes, Certificado CISCO, Administración de plataforma virtuales VMWare ESX, Manejo avanzado en sistemas operativos Linux versiones de servidores, Tener conocimientos de Hacking Ético.



Así mismo Estrategias de recuperación para continuidad de negocio, Administrando de sistemas, y controles de accesos a las aplicaciones de la organización, configuración y manejo de políticas Firewall, Experiencia en el manejo de consolas centralizadas para la administración de servicios de Antivirus Corporativos, Manejo de Servidor de correos Exchange Server de preferencia y Administración del entorno de Active Director y Con amplia habilidad interdisciplinaria para trabajar en equipo.

Funciones a desempeñar

1. Administrar la infraestructura recién instalada en la cual estará alojada las aplicaciones de SIELHO, portales de transparencia, Plataforma virtual de aprendizaje;
2. Mantener La seguridad de la red Local cableada e inalámbrica;
3. Administrar los servicios de Directorio Activo, Firewall, Microsoft Exchange;
4. Crear Enlaces para tener comunicación con las distintas entidades del estado de forma segura;
5. Responder a las necesidades de comunicación solicitadas de forma remota para la transferencia de información de manera cifrada;
6. Control de licencias 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 computadoras del usuario;
8. Crear planes de respuesta a 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;
11. Creación y administración de maquinas Virtuales de servidores para cubrir las necesidades que se presenten en cuanto a necesidad de equipo;
12. Manuales de procedimiento de manera de mantener parámetros de seguridad;
13. Entre otras actividades que se presente en el área de infraestructura y seguridad.

ANALISTA PROGRAMADOR (CS-1-004-IT-3)

Objetivo del Puesto:

Mejorar los sistemas con los que ya se cuentan y a su vez, desarrollar nuevas aplicaciones que colaboren en automatizar y mejorar los servicios que presenta el Instituto a través de Infotecnología tanto internamente o a lo externo de la Institución.

Preparación Profesional:

Profesional universitario, con estudios en Ingeniería informática o carreras afines.

Experiencia Laboral Del Puesto:

Debe tener una experiencia comprobable de por lo menos dos (2) años en áreas afines y Experiencia como Administrador de servidores y Al menos tres (3) años de experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno PHP, JSP, JAVA, Python integrado con Django seguridad Informática.

Conocimiento Especifico:

Dominio de Ingles técnico como mínimo.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Con amplia habilidad interdisciplinaria para trabajar en equipo. Imprescindibles sólidos conocimientos de JAVA, Servicios web en Java, XML, JavaScript, SQL Server, JSP, Framework JavaScript, PosgresSQL, Conocimiento de Sharepoint Server, ASP.Net, 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, Se valorará formación adicional y/o certificados, Definición Arquitectura Programación (Modelo vista Controlador, 3 capas etc.,) y Uso de Framework orientas a reportes.

Funciones a desempeñar:

1. Realizar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas existentes;
2. Desarrollo de aplicaciones 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. Diseñar el flujo lógico de cada programa ajustándolo a las especificaciones y a los estándares recomendados;
4. Realizar pruebas de los programas desarrollados junto con el asistente de prueba y documentación, 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;



10. Hacer maniobras de restauración de aplicaciones en caso de pérdida de información en conjunto con el Coordinador de Seguridad.

ASISTENTE DE PRUEBA Y DOCUMENTACIÓN (CS-1-004-IT-4)

Objetivo del Puesto:

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 uso a los usuarios finales.

Preparación Profesional:

Pasante universitario (Mínimo), con estudios en Ingeniería informática o carreras afines.

Experiencia Laboral del Puesto:

Debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en áreas afines.

Conocimiento Específico:

Dominio de Inglés técnico como mínimo y el Uso de al menos un lenguaje de programación en un nivel intermedio.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Haber realizado pruebas técnicas a sistemas informáticos, Haber realizado procesos de análisis y diseño de sistemas, Manejo de paquetes de ofimática a nivel experto, haber utilizado herramientas UML, modelado de Bases de datos relacionales, manejo de software especializado para documentación de sistemas.

Funciones a desempeñar:

1. Ejecutar los procesos de pruebas para asegurar que el software generado esté libre de fallo;
2. Generar Plan de Pruebas;
3. Definición del tipo de pruebas a realizar para cada iteración y sus objetivos;
4. Diseñar Pruebas Específicas;





5. Validar que los programas que fueron desarrollados cumplen con a cabalidad los procesos;
6. para los que fueron creados;
7. Crear los manuales de usuario para las distintas aplicaciones a crear;
8. Documentar el código de las aplicaciones a crear;
9. Hacer pruebas de escritorio en busca de errores del software;
10. Crear los módulos de capacitación a los usuarios finales;
11. Asistir a los usuarios sobre el uso de las programas;
12. Encargado de brinda ayuda técnica para la administración de portal de transparencia a la oficina de transparencia;
13. Trabajar cercanamente con el Analista Programador en busca de oportunidades para mejorar los sistemas.

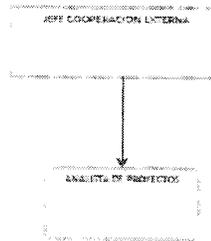


GRUPO 1, SUBGRUPO 005:

COOPERACIÓN EXTERNA (CS-1-005-CE)

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
JEFE COOPERACIÓN EXTERNA	CS-1-005-CE-1
ANALISTA DE COOPERACION EXTERNA	CS-1-005-CE-2

COOPERACION EXTERNA- INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA





FUNCIONES COOPERACIÓN EXTERNA

1. Diseñar, manejar y coordinar las políticas y programas de asistencia externa, técnica y financiera;
2. Identificar fuentes de financiamiento para ejecución de programas y proyectos que el IAIP promueva;
3. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa;
4. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa;
5. Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

JEFE COOPERACIÓN EXTERNA (CS-1-005-CE-1)

Objetivo del Puesto:

Manejar las políticas relativas a la gestión y movilización de recursos del 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.

Preparación Profesional:

Debe ser un profesional universitario en cualquier área preferiblemente en ciencias económicas y/o administración, ingeniería y ciencias sociales; preferiblemente con maestría en áreas afines en Gerencia Social, Administración de Negocios o Administración de Proyectos.

Experiencia Laboral del Puesto:

Debe tener una experiencia comprobable de por lo menos tres (3) 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.





Conocimiento Específico:

El Jefe de la Unidad 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.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El Jefe de la Unidad de Cooperación Externa debe tener un requerimiento especial diplomado en Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Planeamiento Estratégico y Negociación de Conflictos.

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.

Planificar y organizar el trabajo de su unidad 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 unidades.

Funciones a desempeñar:

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 y AECID;





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;
21. Otorgar la concurrencia de los pagos correspondientes con la aprobación de los comisionados del IAIP;
22. Efectuar la supervisión y evaluación de los proyectos o estudios programados, aprobados y contratados, pudiendo realizar las observaciones y objeciones pertinentes;
23. 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;
24. 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;
25. Preparar y presentar los informes financieros a los Organismos Financieros Internacionales;
26. Contratar el personal de la Unidad Coordinadora del Proyecto de acuerdo con los objetivos y recursos del contrato del préstamo;
27. Ejecutar las actividades que estén indicadas en los contratos de préstamo y que correspondan a la unidad.





040421

ANALISTA DE PROYECTOS (CS-1-005-CE-2)

Objetivo del Puesto:

El Analista de Proyectos estará dirigido en apoyar todas las actividades relacionadas con la Unidad de Cooperación Externa, con énfasis en las tareas de diseño, seguimiento y asistencia técnica a los proyectos y programas que se presenten.

Preparación Profesional:

El Analista de Proyectos deberá tener una formación académica en ciencias administrativas o áreas afines, de preferencia con estudios de especialización en gestión y formulación de proyectos nacionales e internacionales.

Experiencia Laboral del Puesto:

El Analista de Proyectos deberá tener experiencia comprobable en compras y contrataciones del Estado, así como experiencia en gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de al menos 1 año como mínimo en haber desempeñado puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

Conocimiento Específico:

Redacción de informes técnicos, manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo; así mismo manejo de SIAFI Y HONDUCOMPRAS.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones, relaciones humanas óptimas, 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 unidad.

Funciones a desempeñar:

1. Seguimiento a las distintas actividades que se desarrollan en la Unidad 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 contratadas 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 unidad;



000422

15. Otras atribuciones que de forma expresa le sean conferidas por Unidad 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;
18. Coordinar labores tanto a lo interno como a lo externo de la institución.



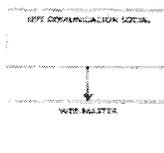


GRUPO 1, SUBGRUPO 006:

COMUNICACIÓN SOCIAL (CS-1-006-CS)

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
JEFE COMUNICACIÓN SOCIAL	CS-1-006-CS-1
DISEÑADO WEB	CS-1-006-CS-2

COMUNICACIÓN SOCIAL- INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Elaborar la Política y la estrategia de Comunicación;
2. Asesorar al Pleno en materia de comunicación social;
3. Manejar la política de prensa e información del IAIP con base a las normas establecidas;
4. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por el IAIP toda la información antes de divulgarla;
5. Informar diariamente al Pleno de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el Instituto;





6. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia del IAIP y preparar artículos o comunicados;
7. Asistir a la comisión en los eventos que ellos lo requieran;
8. Realizar labores de enlace entre la prensa y las autoridades del IAIP;
9. Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional;
10. Organizar y dirigir las conferencias de prensa del IAIP, convocar a los medios de comunicación;
11. Evaluar la eficacia e impacto de los programas de prensa y comunicación;
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo el IAIP y reuniones especiales del Pleno;
13. Dirigir y supervisar las funciones de la sección de promoción y difusión.

JEFE COMUNICACIÓN SOCIAL (CS-1-006-CS-1)

Objetivo de 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.

Preparación Profesional:

El Jefe de Unidad de Comunicación Social debe ser un profesional universitario en el área de Periodismo y/o comunicación, de preferencia con Maestría en el área; debidamente colegiado.

Experiencia Laboral Del Puesto:

El Jefe de Unidad de Comunicación Social debe tener una experiencia comprobable de al menos tres (3) años en el Sector Público o Privado, de los cuales en los últimos dos (2) años debe haberse desempeñado en Periodismo o Comunicaciones; con experiencia en Relaciones Públicas.



[Firma manuscrita]



**Conocimiento Específico:**

Amplio conocimiento y adiestramiento en programas e instrumentos de comunicación especialmente en el ámbito gubernamental.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El Jefe de Unidad de Comunicación Social debe tener relaciones interpersonales satisfactorias y proactividad pero sobre todo un desenvolvimiento en todos los ambientes y medios que le rodean. Mantener las relaciones con los medios de comunicación permanentemente.

Estar al día con las noticias actuales del país y sobre todo con aquellas relacionadas con el IAIP.

Así mismo es un trabajo profesional que se realiza de acuerdo a las políticas establecidas e instrucciones generales. Requiere planificar, dirigir y controlar el trabajo del personal bajo su subordinación y tomar decisiones propias del campo. El trabajo se supervisará y evaluará a través de reuniones de trabajo y en cuanto a los resultados obtenidos.

Funciones a desempeñar:

1. Elaborar y presentar al Pleno la Política y la estrategia de Comunicación;
2. Manejar la política de prensa e información del IAIP con base a las normas establecidas;
3. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por el IAIP toda la información antes de divulgarla;
4. Informar diariamente al Pleno de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el Instituto;
5. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia del IAIP y preparar artículos o comunicados;
6. Asistir a los eventos que el IAIP requiera;
7. Realizar 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 los programas de prensa y comunicación;
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo el IAIP y reuniones especiales del Pleno;
13. Dirigir y supervisar las funciones de promoción y difusión.

DISEÑADOR WEB (CS-1-006-CS-2)

Objetivo del Puesto:

Diseñar y administrar los dos sitios web de la institución, manteniendo la línea de imagen institucional estipulada en el Manual de Identidad Corporativa, una de las principales funciones es el cuidado y mantenimiento de la imagen institucional en todos sus aspectos como ser, imagen visual, socialización, visibilidad, producción y post-producción audio visual, relaciones públicas.

Preparación Profesional:

Profesional universitario o pasante de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Comunicación y Publicidad o Mercadotecnia, Manejo avanzado de paquetes de desarrollo, diseño gráfico y edición de video y Estudios o cursos en el área de Gerencia de Redes Sociales.

Experiencia Laboral del Puesto:

Experiencia en Desarrollo de Sitios Web comprobables, Experiencia mínima de 3 años en instituciones gubernamentales, Portafolio de proyectos, Amplia experiencia en manejo y administración de bases de datos de sitios web, Tener experiencia avanzada en administración y configuración de plataformas CMS y Cpanel, Experiencia técnica en sistemas de seguridad y lenguaje técnico informático, Experiencia en relaciones públicas, mercadotecnia y promoción de servicios y productos, Experiencia mínima de dos años en manejo de cámara fotográfica profesional y Experiencia mínima de dos años en manejo de cámaras de video.

Conocimiento Específico:

Manejo de lenguaje HTML, HTML5, JQuery, Bootstrap, Java, PHP, XML, Actions Script 3.0., Dominio avanzado de los siguientes paquetes:





- a. Adobe Dreamewaver CC;
- b. Adobe Photoshop CC;
- c. Adobe Edge CC;
- d. Adobe Muse CC;
- e. Adobe Premiere CC;
- f. Adobe AfterAffects CC;
- g. Autodesk Maya (2013 mínimo);
- h. Adobe Audition CC;
- i. Convertidores de Formato para video;
- j. Filezila u otros programas de FTP.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

Manejo avanzado de sistemas operativos IOS y WINDOWS, Manejo avanzado de plataformas CMS, Wordpress y Joomla como mínimo y Conocimientos de seguridad sistemas y hackeo y Dominio del idioma inglés a nivel medio como mínimo.

Funciones a desempeñar:

1. Diagramación y diseño de Material tipográfico y POP en informes, memorias, publicidad, etc.;
2. Elaboración de los Fondos de Pantalla mensual para todas las Computadoras en Red del IAIP que se desarrollan según los eventos más importantes del mes como ser el mes patrio, mes de la Raza, Mes de la identidad Nacional, Semana Santa, etc.;
3. Diseño de Artes y Tarjetas para eventos Internos y Externos del IAIP como por ser: Día del Periodista, Día de la Secretaria, Cumpleaños del Personal, Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Mujer, Murales de Eventos Sociales, etc.;





060425

4. Diseño de Diplomas y Certificados entregados por el IAIP al personal de Instituciones Obligadas, estudiantes y Sociedad Civil que han sido capacitados sobre la Ley de Transparencia;
5. Diseño de nuevas plantillas PPT para la gerencia de Capacitación, Presidencia y Unidad de Cooperación Internacional;
6. Apoyo y asistencia a la Unidad de Comunicación;
7. Cobertura fotográfica incluye la edición y montaje profesional de las fotografías en los casos que sea necesario;
8. Asesoría y participación en consultorías;
9. Responsable de la creación y diseño de material de visibilidad para todo proyecto que el instituto desarrolle, como ser productos, servicios, todo aquello que necesite una imagen visual personalizada y dentro de los lineamientos del Manual de Identidad Corporativa del IAIP;
10. Responsable de asesorar a la Unidad de Comunicación Social en lo que respecta a la imagen del instituto, cada producto o servicio que el IAIP promociones o divulgue interna o externamente debe llevar la coordinación del Web Master junto con la Unidad de Comunicaciones;
11. Diseño y administración del Portal Institucional y Portal de Transparencia del IAIP;
12. Integración Institucional del IAIP a las Redes Sociales;
13. Diseño de interfaces IU para presentaciones y equipo de transmisión;
14. Producción y Post-producciones Audiovisuales.



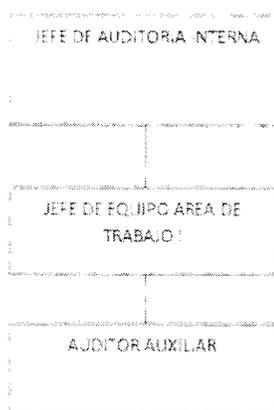


GRUPO 1, SUBGRUPO 007:

AUDITORÍA INTERNA (CS-1-007-UAI)

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
JEFE AUDITORÍA INTERNA	CS-1-007-UAI-1
JEFE DE EQUIPO AREA DE TRABAJO I	CS-1-007-UAI-2
AUDITOR AUXILIAR	CS-1-007-UAI-3

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA – INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



FUNCIÓN AUDITORÍA INTERNA

La función de Auditoría Interna en el Sector Público cumple fundamentalmente un rol de asesor a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, tanto para 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. De acuerdo con la TSC-NOGENAIG-15 del Marco Rector de la Auditoría Interna, deben existir tres grupos de UAI: TIPO A, TIPO B y TIPO C.

Para realizar dicha clasificación se tomará como base la agrupación de las entidades públicas en GRANDES, MEDIANAS y PEQUEÑAS considerando el Presupuesto de Egresos





de cada una de las entidades. El resultado de esta clasificación será actualizado anualmente por el TSC a los 30 días calendario siguiente a la aprobación por el Congreso Nacional del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. Por tal razón, esta unidad está clasificada como UAI-Tipo C (Pequeña).

Las UAI TIPO C tendrán un plantel técnico reducido que estará en relación directa con los recursos financieros de la entidad. Dicho plantel podrá conformar una sola área de trabajo que cubrirá las tres áreas de responsabilidad de la UAI. Para ello, debe existir una dotación de auditores internos que cubra al menos, los roles de Jefe de Auditoría Interna, Jefe de Equipo y Auditor Auxiliar; sin perjuicio de la posibilidad de incorporar además, una secretaria.

JEFE AUDITORIA INTERNA (CS-1-007-UAI-1)

Formación técnica o profesional:

El Jefe 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.

Experiencia necesaria:

El Jefe de Auditoría Interna debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El Jefe de Auditoría Interna debe ser un profesional con actitud proactiva y características de liderazgo, comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva. Debido a que se requieren profesionales dinámicos y actualizados en relación a las prácticas de auditoría y a la Administración Pública, se deberá considerar preferiblemente a los postulantes que acrediten su participación en cursos relacionados con el proceso de control interno, la gestión de riesgos, la normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales.

Asimismo, se requiere que el Jefe de Auditoría Interna tenga conocimientos de herramientas informáticas, como procesadores de texto y planillas de cálculo.





Funciones a desempeñar:

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional;
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se hayan utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados;
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa;
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases;
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes;
6. Cuando las actividades realizadas o hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas;
7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal;
8. Otras que se le asignen.

Responsabilidades del cargo:

1. Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
2. Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en



- general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
3. Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan;
 4. Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes;
 5. Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa;
 6. Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad;
 7. Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas;
 8. Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados;
 9. Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en la solución de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que incidan negativamente en el fin primordial de la entidad.





JEFE DE EQUIPO ÁREA DE TRABAJO I (CS-1-007-UAI-2)

Formación técnica o profesional:

El Jefe de Equipo o Coordinador Regional de Auditoría Interna puede ser Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Sistemas de Información o Perito Mercantil y Contador Público 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.

Experiencia necesaria:

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 los últimos (2) años deben haberse desempeñado en auditoría interna o externa.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El Jefe de Equipo debe ser capaz de instruir a los auditores en la aplicación de técnicas de auditoría y 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.

Funciones a desempeñar:

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.

Responsabilidades del cargo:

1. Determinar las áreas de riesgo;
2. Elaborar los programas de trabajo específicos y cuestionarios de control interno para desarrollar auditorías o exámenes especiales;
3. Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditores asignados y controlar el tiempo de ejecución del mismo;





4. Determinar la adecuación del avance físico de los proyectos de construcción y su consistencia con el avance financiero;
5. Determinar el nivel confiabilidad de la información financiera y operativa de la entidad;
6. Determinar el nivel de eficacia, eficiencia y economía que se logrado en la aplicación de los recursos asignados;
7. Confirmar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en las operaciones desarrolladas por la entidad;
8. Determinar la adecuación del funcionamiento de los controles y las medidas de seguridad sobre el patrimonio de la entidad;
9. Identificar los factores que afectan negativamente a la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional;
10. Evaluar el desempeño de los auditores auxiliares conforme a la periodicidad y los criterios establecidos;
11. Identificar las tareas que requieren mayor dedicación para el cumplimiento del programa de trabajo y apoyar a los auditores en la ejecución de los procedimientos;
12. Identificar el estado de implantación de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción correspondientes;
13. Asegurar que los papeles de trabajo estén debidamente referenciados y numerados;
14. Presentar al Jefe de Equipo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la elaboración del informe borrador;
15. Verificar que los hallazgos hayan considerado sus atributos (condición, criterio, causa y efecto) y que las conclusiones se sustenten con evidencias suficientes y competentes;





16. Verificar que las recomendaciones procuren mejorar las operaciones observadas y que agreguen valor a los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional;
17. Desarrollar las funciones del Supervisor ante la ausencia permanente o temporal del mismo.

AUDITOR AUXILIAR (CS-1-007-UAI-3)

Formación técnica o profesional:

El Auditor Auxiliar puede ser Licenciado en Contaduría Pública, Administración, o en Sistemas de Información o Perito Mercantil y Contador Público o en cualquier otra profesión universitaria también podrán postular los estudiantes universitarios avanzados de las carreras afines a las actividades principales de la entidad 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. En todos los casos, los postulantes deberán estar debidamente colegiados.

Experiencia necesaria:

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.

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.

Funciones a desempeñar:

1. Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del Jefe de Equipo o Coordinador Regional de auditoría interna;
2. Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma;





3. Documentar el trabajo realizado con las evidencias necesarias.

Responsabilidades del cargo:

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-honoren 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;
11. Otras que se le asignen.



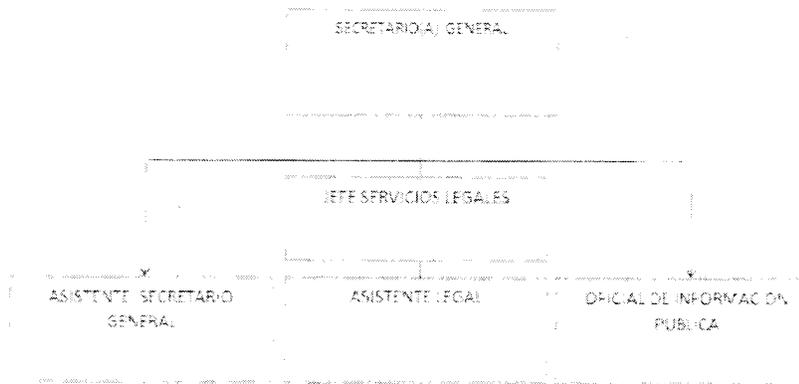


GRUPO 2

SECRETARÍA GENERAL (SG-2-001)

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
SECRETARIO(A) GENERAL	SG-2-001-1
ASISTENTES SECRETARIA GENERAL	SG-2-001-2
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	SG-2-002-USL-1
ASISTENTE JURIDICO LEGAL	SG-2-002-USL-2
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)	SG-2-003-OIP

SECRETARIA GENERAL – INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

1. Asistir a los Comisionados (as) en el ejercicio de sus funciones;
2. Proporcionar a los Comisionados (as) 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 se despachen dentro de los plazos establecidos;






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

SECRETARIO (A) GENERAL (SG-2-001-1)

Objetivo del Puesto:

Órgano de comunicación del Instituto de Acceso a la Información Pública y asistir al Pleno de Comisionados en la gestión directa de los asuntos de su oficina.

Preparación Profesional:

Debe ser profesional del Derecho, con su colegiación respectiva.





Experiencia Laboral Del Puesto:

Debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas en labores propias del manejo y apoyo a despachos gerenciales o de alto nivel en la Administración Pública y experiencia en supervisión y manejo 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 (A) 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 (a) General tenga conocimientos de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

Funciones a desempeñar:

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;
7. Autorizar la firma del Comisionado Presidente; en las providencias, acuerdos o resoluciones que emita el Pleno;





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. Trasladar para la firma de los Comisionados las resoluciones y acuerdos de clasificación de información como reservada;
13. Firmar las actas, acuerdos y resoluciones en los que intervenga;
14. Recibir la correspondencia dirigida al Instituto y presentar al Pleno un informe de la misma;
15. 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.

ASISTENTE SECRETARIO (A) GENERAL (SG-2-001-2)

Objetivo del Puesto:

Asistir al Secretario (a) General en la gestión directa de los asuntos de su oficina.

Preparación Profesional:

El Asistente del Secretario (a) General debe ser un profesional graduado con la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Con su colegiación respectiva.

Experiencia Laboral del Puesto:

El Asistente del Secretario (a) General debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en actividades o prácticas en labores propias del manejo y apoyo de despachos gerenciales o de alto nivel.



Conocimiento Específico:

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

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.

Funciones a desempeñar:

1. Asistir a la Secretaría General;
2. Verificar que los asuntos en trámite se despachen en los plazos establecidos;
3. Elaborar actas, informes, actas providencias y otros documentos solicitados por su superior;
4. Encargado de recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Instituto, llevar el registro correspondiente, para el control y custodia de los expedientes;
5. Darle el debido seguimiento a las actividades que realice la Secretaría General;
6. Mantener al día el archivo de la Secretaría General;
7. Revisar, analizar, transcribir, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, para hacer más eficiente los trámites de la Secretaría General;
8. Colaborar con la Secretaría General con la notificación a los interesados de las providencias, acuerdos o resoluciones que emitan el Pleno y la Secretaría General por delegación de éste;



9. Auxiliar a la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

GRUPO 2: SUBGRUPO 002

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES (SG-2-002-USL-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.

Preparación Profesional:

El Jefe de la Unidad de Servicios Legales debe ser un profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales o abogado. Con su colegiación respectiva.

Experiencia Laboral del Puesto:

El Jefe de la Unidad de Servicios Legales debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas en la Administración Pública.

Conocimiento Específico:

Amplio 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 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen los procedimientos establecidos por la Unidad.

Funciones a desempeñar:

1. Emitir los dictámenes legales sobre las solicitudes que se presenten al Instituto;
2. Prestar asesoría legal a las diversas áreas del Instituto cuando estas lo soliciten;





3. Elaborar respuestas sobre consultas que presenten los particulares e Instituciones Estatales sobre la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información, así como la protección de datos personales;
4. Presentar al pleno los informes, opiniones y dictámenes legales que se le soliciten;
5. Representar al Instituto ante los Tribunales de la República;
6. 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.

ASISTENTE JURIDICO LEGAL (SG-2-002-USL-2)

Objetivo del Puesto:

Elaborar borradores de dictámenes legales, contratos, convenios y opiniones legales de conformidad con la Legislación Nacional aplicable al caso concreto.

Preparación Profesional:

El Asistente Legal debe ser un profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales o abogado. Con su colegiación respectiva.

Experiencia Laboral Del Puesto:

El Asistente Legal debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en actividades o prácticas en el área legal de la Administración Pública.

Conocimiento Específico:

Amplio conocimiento de la Legislación Administrativa, además en materia de transparencia y acceso a la información pública, normas y procedimientos vigentes en la Administración Pública.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El trabajo del ASISTENTE LEGAL requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, no obstante se siguen procedimientos establecidos.



**Funciones a desempeñar:**

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 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.

GRUPO 2: SUBGRUPO 003**OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP) (SG-2-003-OIP-1)****Objetivo del Puesto:**

Coordinar, recibir y dar tramites a las solicitudes de información pública que se reciban en el Instituto así como estructurar los expedientes condicha información, actualizar la





información de oficio en el Portal de Transparencia con apoyo de la Unidad de Infotecnología, 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.

Preparación Profesional:

El oficial de Información Pública debe ser un profesional con título universitario; preferiblemente Licenciado (a) en Derecho.

Experiencia Laboral Del Puesto:

El Oficial de Información Pública debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en el área legal o administrativa de una Institución Pública.

Conocimiento Específico:

Conocimiento en Leyes y procedimientos así como en sistemas informáticos que tengan relación con el puesto que desempeña.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

El trabajo del OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA requiere de gran iniciativa y creatividad por el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, poseer un excelente conocimiento en servicio al cliente y tener la capacidad de trabajar bajo presión practicando así las relaciones interpersonales con su entorno. Así mismo se requiere que el Oficial de Información Pública tenga conocimientos de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

Funciones a desempeñar:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en el Instituto;
2. Estructurar los respectivos expedientes que contengan las solicitudes de información Pública;
3. Remitir dichas solicitudes a la dependencia interna que custodie o deba generar la Información solicitada;
4. Asistir a los solicitantes con relación a la forma y contenido de sus solicitudes de información;





5. Instruir e Informar a los solicitantes sobre la forma de encontrar la información que ha sido publicada en los portales de transparencia;
6. Entregar la información solicitada en el formato disponible a expensas del solicitante;
7. Actualizar en colaboración con la Unidad de Infotecnología la información que debe de publicarse de oficio en el portal de transparencia;
8. Mantener actualizada la base de datos referente a los Oficiales de Información Pública de todas las Instituciones Obligadas, que deberá incluir: Nombre completo, No. De Identidad, Dirección del Trabajo y Número de Teléfono;
9. Realizar las funciones afines que se le asignen.



**GRUPO 3:****GERENCIA VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA (VT-3-001)**

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
GERENTE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	VT-3-001-1
OFICIAL VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA	VT-3-001-2

GERENCIA DE VERIFICACION DE TRANSPARENCIA – INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

GERENTE DE VERIFICACION DE
TRANSPARENCIA

OFICIAL DE VERIFICACION DE
TRANSPARENCIA

FUNCIONES VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA

1. Vigilar que las instituciones obligadas cumplan con el funcionamiento de los portales de transparencia que deben estar actualizados de acuerdo con la LTAIP y los lineamientos establecidos por el IAIP;
2. Ejecutar el Plan Anual de Verificación y el presupuesto de la Gerencia de verificación de transparencia;
3. Actualización permanente de la metodología para desarrollar la verificación de los portales de transparencia;
4. Contribuir a través de la verificación de los portales al ejercicio del derecho que tiene los ciudadanos de participar en la gestión de los asuntos públicos;



[Handwritten signature]





5. Poner a disposición de la sociedad la información que se origina en la administración pública, con el fin de que la ciudadanía pueda evaluar el desempeño de las actividades encargadas de manejar dichas instituciones;
6. Coordinar las labores con los OIP de las Instituciones obligadas para garantizar el desempeño eficiente de los portales de transparencia;
7. Verificar que las Instituciones Obligadas han cumplido con los procedimientos y disposiciones emanadas del Instituto en tiempo y forma;
8. Socializar periódicamente los resultados de las Verificaciones a los Portales de Transparencia, para informar a la población hondureña del cumplimiento de las Instituciones obligadas en relación a la LTAIP y a la rendición de cuentas;
9. Controlar y administrar las actividades de las dependencias bajo su dirección, vigilando que en forma eficiente presten los servicios requeridos por los distintos usuarios del IAIP;
10. Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

GERENTE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA (VT-3-001-1)

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.

Preparación Profesional:

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

Experiencia Laboral Del Puesto:

Debe de contar con una experiencia no menor a tres (3) años en la administración pública o afines.



Conocimiento Específico:

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.

Funciones a desempeñar:

1. Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables;
2. Actualización permanente de la metodología para desarrollar la verificación de transparencia;
3. Coordinar la elaboración periódica de los informes de los resultados de las verificaciones de los Portales de Transparencia, para informar a la población hondureña del cumplimiento de las Instituciones Obligadas;
4. Coordinar la ejecución del plan anual de verificación y el presupuesto de la Gerencia de Verificación de Transparencia;
5. Coordinar con los oficiales de verificación de transparencia, las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de la gerencia;
6. Elaborar la programación de las actividades a realizar por la Gerencia de Verificación de Transparencia;
7. Definir procedimientos para la capacitación de los Oficiales de Información Pública y Verificación de los Portales de Transparencia;
8. Supervisión de las actividades ejecutados por el personal a su cargo;
9. Validar la información generada por los Oficiales de Verificación de las verificaciones realizadas mensualmente a las Instituciones Obligadas;



10. Revisar que se cumplan procedimientos de capacitación de los Oficiales de Información Pública y la verificación de los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas;
11. Atender, Supervisar y resolver quejas de las instituciones obligadas;
12. Coordinar capacitación del personal con temas relacionados a las actividades que realiza la Gerencia;
13. Supervisar la completa transición de datos de las verificaciones;
14. Evaluar el desempeño de los Oficiales de Verificación de Transparencia.

OFICIAL VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA (VT-3-001-2)

Objetivo del Puesto:

Asistir al Coordinador 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.

Preparación Profesional:

Educación universitaria completa, preferiblemente de las carreras de: Contaduría Pública, Banca y Finanzas, Administración de empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, y demás afines.

Experiencia Laboral Del Puesto:

Experiencia mínima de 2 años en el área administrativa o legal de una institución pública 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.

Funciones a desempeñar:

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;
8. Entregar los resultados consolidados mensuales al coordinador del área;
9. Cumplir con los procedimientos y metodologías de evaluación de portales de transparencias de las instituciones obligadas;
10. Verificar y analizar los portales de transparencia asignados a su cargo;





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;
12. Elaborar informes mensuales de las verificaciones efectuadas a los portales de transparencia;
13. Elaboración de informes trimestrales de las evaluaciones efectuadas para conocimiento del pleno de comisionados;
14. Elaboración y entrega al coordinador de área del informe Semestral para su posterior aprobación por parte del Pleno de comisionados;
15. Reportar al coordinador del área cualquier anomalía detectada en las verificaciones realizadas;
16. Brindar atención personalizada a los OIP's y demás funcionarios de las instituciones obligadas referentes a consultas, observaciones sobre el funcionamiento de los portales de transparencias, LTAIP;
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;
18. Asistir al coordinador del área en las labores que este le asigne.



GRUPO 4:

GERENCIA DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA (CT-4-001)

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
GERENTE DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA	CT-4-001-1
OFICIAL DE CAPACITACIÓN	CT-4-001-2

GERENCIA DE CAPACITACION EN TRANSPARENCIA – INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

GERENTE DE CAPACITACION
EN TRANSPARENCIA

OFICIAL DE CAPACITACION EN
TRANSPARENCIA

FUNCIONES GERENCIA DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES DE CAPACITACION EN TRANSPARENCIA (CT-4-001)

1. Contribuir por medio de la capacitación al ejercicio del derecho de acceso a la información pública que tienen los ciudadanos;
2. Ejecutar el Plan anual de capacitación y el presupuesto de la Gerencia de Capacitación;
3. Actualización permanente sobre técnicas de enseñanza y aprendizaje sobre el derecho de acceso a la información pública;
4. Controlar y administrar las actividades de las dependencias bajo su dirección, vigilando que en forma eficiente presten los servicios requeridos por los distintos usuarios del IAIP;



[Handwritten signature]





5. Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

GERENTE DE CAPACITACION (CT-4-001-1)

Objetivo del Puesto:

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

Preparación Profesional:

Como requisito principal se le pide ser un profesional universitario en el área de Ciencias Sociales; preferiblemente con Maestría en Diseño Curricular y Educación.

Experiencia Laboral Del Puesto:

Experiencia comprobable de al menos tres (3) años en actividades o prácticas de capacitación, especialmente en la administración pública; con dominio en elaboración de programas y proyectos en formación; orientado a la diversidad de la población.

Conocimiento Específico:

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.

Conocimientos y atributos adicionales requeridos:

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.

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.

Funciones a desempeñar.

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. Programas, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto al diseño de programas de capacitación;
7. Formular, ejecutar y controla la ejecución de presupuesto asignado a la unidad;
8. Analizar las necesidades de capacitación detectadas así como las solicitudes por parte, 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 unidad, 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;
12. Dirigir a la Unidad de Capacitación bajo un solo objetivo orientarse a metas en común.

OFICIAL DE CAPACITACIÓN (CT-4-001-1)

Objetivo del Puesto:

Responsable de la capacitación, difusión y socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, apoyar los procesos de capacitación mediante la planificación y ejecución de programas formativos institucionales y externos.

Preparación Profesional:

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

Experiencia Laboral Del Puesto:

El Oficial de Capacitación debe tener una experiencia comprobable de (3) tres años en capacitación comprobable y en labores propias del cargo.

Conocimiento Específico:

Dominio 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 vasto 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).

Funciones a desempeñar:

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



8. Planificación de cursos para plataforma virtual de aprendizaje;
9. Elaboración de guiones metodológicos y programas para capacitaciones;
10. Revisión de productos de consultoría estratégica nacional de transparencia (técnica-pedagógica);
11. Elaboración de pruebas diagnósticas;
12. Apoyo logístico y técnico a las distintas actividades realizadas por la gerencia.

BENEFICIOS DEL MANUAL PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

El presente Manual de Puestos y Funciones se pensó con la finalidad de que las personas que ingresen al INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA puedan ayudarse y auxiliarse en este instrumento, buscando la excelencia a través del pleno conocimiento de sus atribuciones sin olvidar que debe existir un deseo constante de servir a la institución.

Las ventajas derivadas de la transparencia de un Manual de Puestos y Funciones están encaminadas a la creación de las condiciones y las normas generales para su adecuado funcionamiento, es necesario para ejecutar un determinado puesto que posibilite en el mediano plazo una mejor coordinación con los deberes institucionales, así como una mayor permeabilidad entre el Servidor Público y su función a desempeñarla con eficiencia según con la descripción del puesto.

Así mismo es un Manual de consulta permanente que permite la adecuada planificación y funcionamiento de los distintos niveles jerárquicos en pro de fortalecer la Institución; así como dar a conocer su estructura interna al ente público para que puedan guiarse con mayor facilidad a los diferentes roles de las Unidades y el personal que lo conforman.



Elaborado por:

Gerencia Administrativa encargada de Recursos Humanos

