

Perfil pasante

Requisitos generales:

1. Ser salvadoreño/a mayor de 18 años.
2. No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con empleados que laboran actualmente en el IAIP.
3. Adecuarse a los horarios necesarios para cumplir con las prácticas profesionales.
4. Asistir de lunes a viernes un total de 4 horas diarias (20 horas a la semana) por un periodo de 6 meses continuos.
5. Firma de carta compromiso y acta de confidencialidad.

Perfil básico del participante

1. Ser estudiante activo o graduado acreditado de las siguientes carreras: Ciencias Jurídicas, Relaciones internacionales, Comunicaciones, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, que estén en último año de su carrera universitaria, en calidad egresado/a o graduado/a (Comprobable).
2. Principios y valores personales: Espíritu de servicio, integridad, proactividad, imparcialidad, disciplina, confidencialidad, puntualidad.

Principales actividades a desarrollar

Apoyo a las distintas unidades del IAIP en diferentes procesos:

1. Asistencia en elaboración de resoluciones de trámite y resoluciones definitivas, ordenación de expedientes, colaboración en respuestas a solicitudes de información.
2. Analizar los recursos de apelación en materia de protección de datos personales presentado por los particulares.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de admisión, decretos de sustanciación, interlocutorias que le ponen fin al proceso y resoluciones definitivas en los recursos de apelación y procedimientos de imposición de sanciones.
4. Apoyar en la revisión de los lineamientos de protección de datos personales. Apoyar en opiniones técnicas del tema de protección de datos personales.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión documental y archivos a nivel institucional.
6. Apoyar en labores administrativas relacionadas al trámite de los procedimientos.
7. Fiscalizar portales web, realizar seguimiento de cumplimiento de resoluciones y redactar autos y documentos jurídicos.
8. Apoyo en gestión administrativa institucional.

9. Trámites y procedimientos de Derecho de Acceso a la Información.
10. Apoyo en logística de eventos y capacitaciones.
11. Apoyo en la generación de documentos y sistematización de datos para Estudios e Investigaciones.
12. Otras que para el cumplimiento de objetivos institucionales le sean asignadas, dependiendo de la unidad solicitante.

Resultados esperados en los pasantes al concluir el programa

1. Conocimientos generales de la LAIP
2. Competencias básicas en al menos un proceso de la LAIP o gestión administrativa
3. Experiencia laboral básica