

**Secretaría I**

Identificación del puesto	
Denominación del puesto	Secretaría I
Código	IAIP.B6.21.36/2017
Clase ocupacional	Dirección y administración institucional
Ubicación del puesto	Pleno
Jefe Inmediato	Pleno
Puestos bajo su cargo	N/A

Objetivo del puesto
Apoyar administrativamente el desarrollo efectivo y diligente de las diversas sesiones realizadas por el Pleno del Instituto, así como de las sesiones de trabajo y demás reuniones en que participen los comisionados propietarios y suplentes.

Relaciones de trabajo	
Internas	Gerente Jurídico, Pleno y jefaturas de otras unidades.
Externas	Usuarios (cuando sea requerido).

Desarrollo del trabajo
Las tareas se desarrollan estando el o la empleada en su unidad, con libertad de movimientos y desplazamientos en la misma y diferentes áreas, realizando tareas relativamente constantes que requieren de cierto esfuerzo mental, atención y concentración para transcribir, digitar, tomar mensajes, preparar documentos y organizar juntas.

Responsabilidades sobre recursos	
Materiales	Buen uso y manejo de equipo de oficina, papelería varia y documentos legales generados y tramitados por Pleno de forma confidencial
Humanos	N/A

Requisitos de contratación	
Formación académica:	Titulado/a de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Abogado autorizado de la República.
Experiencia Laboral:	1 año y medio de experiencia en puestos similares en otras instituciones de gobierno o dos años en puestos similares en el sector privado (comprobable). Puede incluirse la realización de pasantías, prácticas, interinatos y

\$ 787.50

	<p>horas sociales como experiencia laboral.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes y control de expedientes y elaboración de proyectos de autos de admisión, trámite, resoluciones, entre otros.</p>
<b>Marco referencial o legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno , Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Servicio Civil, LACAP, LAIP, RELAIP , Ley AFI</li> </ul>
<b>Conocimientos requeridos en el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Derecho Constitucional y Administrativo</li> <li>✓ Conocimiento sobre la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.</li> <li>✓ Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (Deseable)</li> <li>✓ Manejo de office o paquetes similares</li> <li>✓ Conocimientos para el manejo de expedientes y archivos de documentos</li> <li>✓ Excelente redacción y Ortografía</li> </ul>
<b>Habilidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Destreza en el manejo de equipo de Oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopiadora y teléfono)</li> <li>✓ Excelente Redacción y Ortografía</li> <li>✓ Destreza para la elaboración de estadísticas en Excel</li> <li>✓ Destreza para la utilización de PowerPoint o programas similares.</li> <li>✓ Destreza para la elaboración de documentos administrativos como memorándums y notas</li> <li>✓ Manejo de Archivo jurídico y administrativo</li> <li>✓ Internet</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<p>Español.</p> <p>Inglés, nivel intermedio, este último deseable.</p>

#### Descripción de las tareas

1. Elaborar los puntos de agenda que los Comisionados incluirán en la sesión de Pleno y los que cada jefatura necesita incluir para su aprobación o análisis en dichas sesiones.
2. Asistir a la sesión de Pleno en la que se discuten los casos de apelación y administrativos sancionatorios que se conocen
3. Asistir a la sesión de Pleno y tomar nota de los acuerdos y puntos que serán reflejados en

el acta de la sesión.

4. Apoyar a la Secretaría de Pleno en la elaboración de las actas y los acuerdos de Pleno verificando que se cumpla con las disposiciones legales vigentes.
5. Asistir a las demás unidades organizativas de la institución en aspectos de tipo legal y didáctico.
6. Brindar apoyo en capacitaciones en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública a los entes obligados o instituciones privadas cuando sea requerido.
7. Brindar apoyo en el trámite de los procedimientos sustantivos conocidos por el IAIP.
8. Suplir en la recepción de denuncias al Oficial Receptor en casos de ausencia del notificador.
9. Recolectar las versiones electrónicas y en versión pública (cuando aplique) de todas las resoluciones definitivas emitidas por el Instituto para que el Oficial de Información las publique en la página web del Instituto.
10. Las demás que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare la Coordinación de la Unidad del Derecho de Acceso a la Información o el Pleno.

#### Resultados esperados

1. Actas de Pleno remitidas en los tiempos establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. Proyectos de Resolución en los tiempos establecidos en la LAIP y LPA.
3. Versiones públicas entregadas el Oficial de Información.
4. Realizar eficazmente su trabajo.

#### Competencias y grado requerido

Técnicas	Grado	Conductuales	Grado
Planificación y control	1	Compromiso con el servicio público	1
Orden y Calidad	1	Orientación al ciudadano	2
Pensamiento Analítico	3	Orientación a resultados	1
Pensamiento estratégico	3	Gestión de equipo	3
Gestión de procesos y procedimientos	1	Trabajo en Equipo	1
Gestión de recursos	2	Transparencia	1
Habilidad de Dirección	3	Liderazgo	3
Habilidad de negociación	3	Comunicación efectiva	1
Capacidad de aprendizaje	1	Proactividad e iniciativa	1

Grado requerido: 1 Alto, 2 Aceptable, 3 No requerido

#### Otros

Edad	De 26 a 31 años de edad.
------	--------------------------

<b>Género</b>	Indiferente
<b>Horario</b>	Administrativo.

Secretaría II *662.50*

Identificación del puesto	
<b>Denominación del puesto</b>	Secretaría/o II
<b>Código</b>	IAIP.B6.21.38/2017
<b>Clase ocupacional</b>	Gestión operativa institucional
<b>Ubicación del puesto</b>	Gerencia jurídica
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente jurídico
<b>Puestos bajo su cargo</b>	N/A

Objetivo del puesto
Contribuir en el desarrollo de las actividades de asesoría legal interna y cuasi-jurisdiccionales del Instituto. La secretaria es responsable ante el Gerente Jurídico del desarrollo de las actividades administrativas y de controles internos asignados a su cargo, así como del apoyo efectivo en cualquier labor cuasi-jurisdiccional que le sea requerida.

Relaciones de trabajo	
<b>Internas</b>	Jefe o jefa de Unidad Jurídica.
<b>Externas</b>	Usuarios

Desarrollo del trabajo
El trabajo es desarrollado estando la empleada en su unidad, caminando y desplazándose en diferentes zonas. Las tareas son relativamente constantes y rutinarias que requieren de cierto esfuerzo mental, para clasificar, redactar, mecanografiar, digitar, tomar mensajes.

Responsabilidades sobre recursos	
<b>Materiales</b>	Buen uso y manejo de equipo de oficina, papelería varia y documentos legales generados y tramitados por Pleno de forma confidencial

Humanos	N/A
---------	-----

*7 años o más Cat Sistema*

Requisitos de contratación	
<b>Formación académica:</b>	Estudiante de último año o Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
<b>Experiencia Laboral:</b>	1 año de experiencia en puestos similares en otras instituciones de gobierno o un año en puestos similares en el sector privado (comprobable). Puede incluir desempeño de pasantías, prácticas, interinatos y horas sociales como experiencia laboral. En ambos casos, debe tener experiencia en elaboración de informes y control de expedientes y elaboración de proyectos de autos de admisión, trámite, entre otros.
<b>Marco referencial o legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Servicio Civil, LACAP, LAIP, RELAIP, Ley AFI</li> </ul>
<b>Conocimientos requeridos en el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Procesal.</li> <li>✓ Conocimiento en la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (Deseable).</li> <li>✓ Conocimientos para el manejo de expedientes y archivo de documentos.</li> <li>✓ Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (Deseable).</li> <li>✓ Manejo de office o paquetes similares</li> </ul>
<b>Habilidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelente Redacción y Ortografía</li> <li>✓ Internet</li> <li>✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopiadora, escáner).</li> <li>✓ Destreza para la elaboración de estadísticas en Excel</li> <li>✓ Destreza para la utilización de PowerPoint o programas similares.</li> <li>✓ Destreza para la elaboración de documentos administrativos como memorándums y notas</li> <li>✓ Manejo de Archivo jurídico y administrativo</li> </ul>
<b>Idioma</b>	Español

Descripción de las tareas	
1.	Elaborar las estadísticas solicitadas por distintas unidades, jefatura jurídica, o Pleno.
2.	Custodia y registro centralizado de los expedientes de casos tramitados en la unidad jurídica
3.	Custodia y registro centralizado del expediente administrativo (comunicaciones internas y externas)
4.	Custodia y registro centralizado de los contratos elaborados por la unidad jurídica
5.	Apoyar en los requerimientos realizados por la Unidad de Acceso a la Información Pública
6.	Elaborar requerimientos de papelería a la Gerencia Administrativa
7.	Custodia y registro centralizado de la papelería asignada a la Unidad Jurídica
8.	Apoyar a Secretaría de Pleno en la consulta de registro de casos para la emisión de resoluciones
9.	Registro y movimiento de expedientes al área de notificaciones a los colaboradores y viceversa
10.	Armar carpetas de casos nuevos
11.	Elaborar memorándums y notas (comunicación interna y externa)
12.	Elaborar requerimientos a la UACI para adquisiciones y contrataciones
13.	Apoyar en la elaboración del POA y los informes de ejecución correspondientes
14.	Demás apoyo administrativo y/o jurídico que se requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el área jurídica.

Resultados esperados	
1.	Registro actualizado y centralizado de los expedientes de casos
2.	Apoyo administrativo/jurídico eficaz y eficiente
3.	Estadísticas actualizadas según los casos ingresados
4.	Control centralizado, ordenado y actualizado de la correspondencia y demás documentación administrativa

Competencias y grado requerido			
Técnicas	Grado	Conductuales	Grado
Planificación y control	2	Compromiso con el servicio público	1
Orden y Calidad	1	Orientación al ciudadano	2
Pensamiento Analítico	3	Orientación a resultados	1
Pensamiento estratégico	3	Gestión de equipo	3
Gestión de procesos y procedimientos	2	Trabajo en Equipo	1
Gestión de recursos	2	Transparencia	1
Habilidad de Dirección	3	Liderazgo	3
Habilidad de negociación	3	Comunicación efectiva	1
Capacidad de aprendizaje	1	Proactividad e iniciativa	1

Grado requerido: 1 Alto, 2 Aceptable, 3 No requerido

Otros	
Edad	De 22 a 25 años de edad
Género	Indiferente
Horario	Administrativo.

