

Concurso de Selección por Oposición



Información del Concurso

Título del Puesto: **Secretaría I**

Número de Concurso: C2.0650.2633

Institución: Instituto de Acceso a la Información Pública

Tipo: Convocatoria Externa

Contratación: Permanente

Estado: En elaboración

Vacantes: 1

Ubicación: SAN SALVADOR

Salario: \$787.50

Fecha Inicio Inscripción: 22/5/2019 Hasta: 24/5/2019

Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria. Los postulantes pre seleccionados deberán enviar por correo electrónico su hoja de vida y en ella deberá incluir sus atestados completos. Se considerarán solo los postulantes que cumplan con los requisitos solicitados. La participación en el proceso no garantiza la contratación.

Comentario:

Información del Puesto

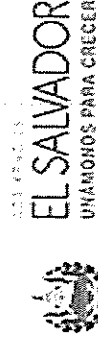
Misión:

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.

Funciones Básicas:

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.

Concurso de Selección por Oposición



Resultados Principales:

- 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.

Marco de Referencia:

Normas Técnicas de Control Interno , Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Servicio Civil, LACAP, LAIP, RELAIP , Ley AFI

Otros Aspectos:

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.

Perfil de Contratación

Grado Académico:
GRADUADO UNIVERSITARIO

Requerimiento
Indispensable

Especialidades:
ABOGADO
LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS

Requerimiento
Indispensable
Indispensable

Conocimientos Específicos:
Conocimiento sobre la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
Conocimientos en Derecho Constitucional y Administrativo
Conocimientos para el manejo de expedientes y archivos de documentos
Excelente redacción y Ortografía
Manejo de office o paquetes similares
Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento

Requerimiento
Indispensable
Indispensable
Indispensable
Indispensable
Indispensable
Deseable

Idiomas:
Inglés

Requerimiento
Deseable

Experiencia previa:
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 horas sociales como experiencia laboral.
Experiencia en elaboración de informes y control de expedientes y elaboración de proyectos de autos de admisión, trámite, resoluciones, entre otros.

Tiempo
De 1 a 2 años

De 1 a 2 años

Concurso de Selección por Oposición

Etapla 1 - Revisión Curricular

| Factor | Puntaje Máximo | Puntaje Mínimo |
|--|----------------|----------------|
| Formación Académica | 5 | 5 |
| LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS | | 5 pts. |
| ABOGADO(A) AUTORIZADO(A) | | 5 pts. |
| Conocimientos Específicos Requeridos | 10 | 10 |
| Conocimientos en Derecho Constitucional y Administrativo | | 2 pts. |
| Conocimiento sobre la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. | | 2 pts. |
| Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento | | 2 pts. |
| Manejo de office o paquetes similares | | 1 pts. |
| Conocimientos para el manejo de expedientes y archivos de documentos | | 1 pts. |
| Excelente redacción y Ortografía | | 1 pts. |
| Inglés | | 1 pts. |

| | | |
|--|----|--------|
| Experiencia Laboral | 10 | 10 |
| 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 horas sociales como experiencia laboral. De 1 a 2 años | | 8 pts. |
| Experiencia en elaboración de informes y control de expedientes y elaboración de proyectos de autos de admisión, trámite, resoluciones, entre otros. De 1 a 2 años | | 2 pts. |

Etapla 2 - Evaluación de Competencias

| Factor | Puntaje Máximo | Puntaje Mínimo |
|--|----------------|----------------|
| Competencias Técnicas y Físicas requeridas por el Puesto | 35 | 30 |
| Evaluación Técnica de conocimientos | | 35 pts. |
| Competencias Conductuales Específicas para el desempeño del Puesto | 20 | 18 |
| Evaluaciones prácticas, Diagnostico de personalidad | | 20 pts. |

Etapla 3 - Evaluación de Entrevistas

| Factor | Puntaje Máximo | Puntaje Mínimo |
|----------------------------------|----------------|----------------|
| Apreciación Global del Candidato | 20 | 18 |
| Entrevista | | 20 pts. |

Información de Elaboración

| | | | |
|-------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Creador por: | Miriam Jurado | Modificado por: | Miriam Jurado |
| Fecha de Creación | 22/05/2019 10:55:00 a.m. | Fecha de modificación: | 22/05/2019 11:15:53 a.m. |