

2019



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

# PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL IAIP

## TALENTO HUMANO

## Emisión y aprobación de documento

<b>Elaboró:</b> Roberto Gutiérrez, Jefe de Unidad de Planificación Doris Cabrera, Jefa Talento Humano Septiembre 2019	<b>Revisó:</b> Comisionado Presidente Septiembre 2019	<b>Aprobó:</b> Pleno IAIP Septiembre 2019
--	---	---

## Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Enero de 2017 Funciones	Código de documento : <b>IAIP.C3.21.01/2017</b>
02	Septiembre de 2019		Desarrollo de Perfil y actualización de Funciones

## **Perfil general**

### **Director/a Ejecutivo**

**Descripción del puesto: Director/a Ejecutivo**

**Salario presupuestado (US\$ 2,500.00).**

**Salario inicial de contratación/ nuevo ingreso (2,350.00).**

**Edad:** 35 años en adelante.

**Sexo:** Femenino o Masculino.

### **Formación Académica (Educación):**

- Licenciada/o en ramas de Derecho o Administración de empresas, graduado(a) Indispensable.
- Postgrados o maestría en áreas afines al cargo (Indispensable).
- Nivel inglés intermedio (deseable).
- Cursos y diplomados en áreas afines al cargo (Indispensable).
- Formación comprobable sobre acceso a la información, transparencia y administración pública (indispensable).

### **Requisitos adicionales indispensables:**

- Constancia de antecedentes penales, solvencia policial, solvencia tributaria, de Corte de Cuentas, de Tribunal de Ética Gubernamental, Procuraduría General de la República, de Fiscalía General de la República y de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Si es abogado o notario, informe de la Corte Suprema de Justicia, de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la abogacía o para la función de notariado.
- Si se trata de una profesión distinta a la abogacía, que es sujeta también a vigilancia, requerirá constancia de encontrarse habilitado para su ejercicio por parte del ente competente.

Toda la documentación referida con anterioridad, deberá tener fecha posterior al inicio del proceso de esta convocatoria y tiene que ser agregada con su carta de intención. No se tomará en cuenta la simple presentación de recibido de las solicitudes anteriores a las entidades pertinentes.

### **e) Experiencia requerida:**

Por lo menos cuatro años de experiencia en Administración Pública a nivel de gerencial (comprobable) o cuatro años en cargos similares en el sector privado, comprobable.

**NOTA: TODO EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RESULTADOS SERÁN PÚBLICOS.**

**f) Conocimientos especiales y necesarios:**

- Conocimientos generales sobre el funcionamiento y organización de la administración pública.
- Conocimientos en sistemas de información aplicables al área de planificación y seguimiento financiero.
- Conocimientos en sistemas de información aplicable a la administración, compras, mantenimiento, servicios generales, técnica/operativa y caracterización en los servicios públicos.
- Conocimientos sobre planificación, ejecución y seguimientos de proyectos de cooperación.
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de sus procedimientos (Deseable).
- Conocimiento o especialidad de protección de datos personales (Deseable).
- Excelencia técnica en su área de especialidad y a nivel directivo.

**Competencias técnicas:**

Pensamiento Estratégico.  
Pensamiento analítico.  
Impacto e influencia.  
Visión sistémica y holística.  
Desarrollo de personas.  
Gestión de recursos.  
Habilidad de negociación y dirección.  
Capacidad de articulación en redes profesionales.  
Visión política, manejo de crisis y de contingencias.  
Capacidad de innovación.

**Competencias conductuales:**

Compromiso con el servicio público e Institucional.  
Orientación a resultados.  
Gestión de Equipos.  
Liderazgo.  
Transparencia.  
Integridad.  
Excelente comunicación.

## Funciones:

Unidad organizativa	Dirección Ejecutiva
Objetivo de la Unidad	Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la gestión de las unidades administrativas y sustantivas institucionales. Responde ante Presidencia y Pleno por el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto. Así como también por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y decisiones adoptados por el Pleno y las establecidas en la normativa administrativa vinculada.
Nivel Jerárquico	Nivel de Dirección
Dependencia jerárquica	Presidencia y Pleno
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Unidades administrativas y sustantivas
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar por que se cumplan en el Instituto los Fines y Principios contemplados en la LAIP.</li> <li>2. Diseñar y fortalecer el estilo de gestión, ejes de acción estratégica y los procesos del Instituto.</li> <li>3. Identificar y priorizar los proyectos de desarrollo estratégico para el Instituto. Así como dar seguimiento y evaluar los resultados de estos.</li> <li>4. Proponer metodologías de gestión y herramientas de mejora e innovación en el Instituto.</li> <li>5. Coordinar y dar seguimiento a los convenios y alianzas que realice el Instituto con otras Instituciones.</li> <li>6. Coordinar la gestión operativa y administrativa en general del Instituto.</li> <li>7. Brindar seguimiento a la gestión del Instituto, presentando informes periódicos de resultados al Pleno y Presidencia.</li> <li>8. Emitir lineamientos y directrices administrativas a las Gerencias y Jefaturas que faciliten la operatividad del Instituto.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Verificar el cumplimiento de políticas, lineamientos, directrices y procesos institucionales.</li> <li>10. Facilitar una articulación y comunicación efectiva entre el Pleno y los demás niveles organizacionales del Instituto.</li> <li>11. Coordinar el diseño y actualización de la documentación administrativa del Instituto.</li> <li>12. Fomentar el cumplimiento del control interno Institucional, de acuerdo a la normativa relacionada.</li> <li>13. Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la gestión de los recursos financieros.</li> <li>14. Coordinar con la Gerencia Administrativa la gestión efectiva del personal y de los servicios de apoyo institucionales.</li> <li>15. Coordinar con las demás Unidades Sustantivas y de Staff las actividades operativas y de gestión institucionales.</li> <li>16. Las funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le confiere el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP, y otras que le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión de los Comités del Instituto.</li> <li>2. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>3. Supervisar y brindar seguimiento al presupuesto de la Dirección.</li> <li>4. Presentar la memoria de labores de la Dirección.</li> </ol>
Interrelaciones y coordinaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**