

2019



Instituto de Acceso
a la Información Pública

PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL IAIP

TALENTO HUMANO

Emisión y aprobación de documento

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

| Comisionados | Firma |
|--------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Ediciones y/o revisiones

| Edición | Revisión | Fecha emisión | Cambios realizados |
|---------|-----------------------|----------------------------|--|
| 01 | | Enero de 2017 Funciones | Código de documento : IAIP.C3.21.01/2017 |
| 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"> 1. Coordinar por que se cumplan en el Instituto los Fines y Principios contemplados en la LAIP. 2. Diseñar y fortalecer el estilo de gestión, ejes de acción estratégica y los procesos del Instituto. 3. Identificar y priorizar los proyectos de desarrollo estratégico para el Instituto. Así como dar seguimiento y evaluar los resultados de estos. 4. Proponer metodologías de gestión y herramientas de mejora e innovación en el Instituto. 5. Coordinar y dar seguimiento a los convenios y alianzas que realice el Instituto con otras Instituciones. 6. Coordinar la gestión operativa y administrativa en general del Instituto. 7. Brindar seguimiento a la gestión del Instituto, presentando informes periódicos de resultados al Pleno y Presidencia. 8. Emitir lineamientos y directrices administrativas a las Gerencias y Jefaturas que faciliten la operatividad del Instituto. |

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



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**