

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Directora del Área de Transparencia					
Puesto Superior Inmediato:	Secretario de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrup- ción					
Dirección / Gerencia	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrup- ción					
Departamento:	Dirección de Transparencia Institucional					
Puestos que supervisa:	6					
Cantidad de Puestos:	1					
Fecha:	Febrero 2015					
Segmento, nivel y/o familia de puestos:						

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

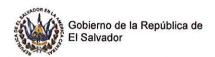
Planificar, coordinar y contribuir al desarrollo de acciones y mecanismos de transparencia en las entidades del Órgano Ejecutivo, a través de la elaboración metodológica de políticas institucionales, asesoría técnica y acompañamiento directo, en función de garantizar el cumplimento de la política nacional de transparencia contemplada en Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- 1. Participar en la formulación del plan estratégico y presupuesto de la Dirección para contar con una visión estratégica de mediano y largo plazo en materia de transparencia.
- Coordinar a un equipo de técnicos especialistas en rendición de cuentas, acceso a información, cumplimiento de convenciones internacionales y formación de recurso humano y otros mecanismos de transparencia.
- 3. Coordinar la elaboración y ejecución de una estrategia nacional para la implementación de la transparencia y el impulso de acuerdos políticos con los sectores nacionales para alcanzar un pacto nacional.
- Promover, en coordinación con otras instituciones académicas y de la sociedad civil, programas de formación del recurso humano del Gobierno en materia de transparencia y acceso a información.
- Garantizar la elaboración y publicación de material de divulgación, educación y sensibilización en materia de transparencia pública como instrumentos para la generación de cultura de transparencia en el país.
- 6. Impulsar la creación de redes colaborativas dentro del Órgano Ejecutivo, para la implementación de políticas, lineamientos y decretos presidenciales relativos a la transparencia institucional.
- Impulsar la elaboración e incidencia para la aprobación de reformas legales que contribuyan a establecer un marco legal propicio para la práctica de la transparencia y prevención de la corrupción en El Salvador.
- 8. Realizar y/o atender otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Especialista en Rendición de Cuentas	Garantizar la realización de eventos anuales de rendición de cuentas en las entidades del Órgano Ejecutivo, acompañándolas y elaborando los apoyos metodológicos necesarios para ello, asimismo promover la implementación de otros mecanismos de transparencia en el Órgano Ejecutivo, que garanticen la transparencia en las contrataciones públicas, el control ciudadano a la gestión pública, entre otros.

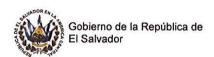


Facility M	
Especialista en Mecanismos de	Promoción de mecanismos de transparencia y rendición de
Transparencia	cuentas en las instituciones del Órgano Ejecutivo
Técnico de Apoyo Acceso a la	Acompañar a los equipos institucionales de las entidades del
Información	órgano Ejecutivo en el montaje de las Unidades de Acceso a la
in an in a single	información, a través del diseño de programas de divulgación y
	[
	capacitación sobre la LAIP, asesoría en el manejo de
	información pública y coordinación de una erd interinstitucional.
Especialista en Acceso a la Información	Desarrollar y ejecutar el tema de Economía y Transparencia
	dentro del la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción,
	en aspectos específicos que relacionan económicamente al
	Estado con al sector privado, que van desde transparencia
	fiscal hasta eficiencia en el mercado.
Especialista en Formación de	Elaborar y ejecutar programas de formación del recurso
Transparencia	humano del Órgano Ejecutivo y de miembros de la Sociedad
	Civil en materia de transparencia y anticorrupción,
	determinando metodologías, modalidades y currículos
	adecuadas a la generación de una cultura nacional de
	transparencia.
Asistente a la Coordinación de	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las
Transparencia	normas y procedimientos definidos, elaborando documentación
	necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar
	cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados
	oportunos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

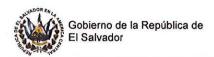
- Fortalecidas las capacidades del órgano ejecutivo para el desarrollo y fortalecimiento de la transparencia.
- Formulada y en ejecución la política de transparencia en el órgano ejecutivo.
- Creada una red de transparencia institucional para la coordinación de acciones en el órgano ejecutivo.
- Cumplimiento de las recomendaciones que los mecanismos de seguimiento de la convención interamericana contra la corrupción y la convención de las naciones contra la corrupción le hacen al país y fortalecido un grupo interinstitucional de seguimiento.
- Espacios para el control ciudadano a la gestión pública en las entidades del órgano ejecutivo
- Gobierno electrónico como herramienta de transparencia en trámites públicos y acceso a información
- Marco legal prioritario a la transparencia, impulsado en coordinación con la secretaría para asuntos legislativos y jurídicos.
- Establecidas redes de coordinación con sociedad civil, empresa privada, sector académico y gremios de profesionales para el impulso de la transparencia en el ámbito nacional.
- Divulgada la transparencia y los derechos ciudadanos para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y la motivación de la población al uso de su derecho a la información y a la rendición de cuentas



5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Plan quinquenal de desarrollo,
- Ley de Acceso a Información Pública,
- Plan Estratégico y Operativo de la SSTA,

•	∟ineamientos estratégicos del Org	jano Ej	ecutivo	para la transparencia y la anticorrupción		
6.1. F	ERFIL DE CONTRATACIÓN Formación Básica. I: Indispensable es indispensable un nivel de formaci					
140	es indispensable dir filver de formaci	on acac	icifiica			
Cert	rado de 6º Grado □ I □ D Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:					□ D
Cert	ificado de 9° Grado	0 I	□ D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias Sociales, relaciones internacionales y/o carreras afín	= [□ D
Bac	hiller General (2 años)	<u> </u>	□ D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Ciencias Políticas, Administración de empresas y/o carreras afín.	0 I	■ D
	hiller Técnico Vocacional (3 años) ecialidad:	۱۵	□ D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	□ 1	□ D
	a la formación establecida como indi s el grado de responsabilidad y con			que por qué se requiere: ue se requieren para desempeñar las fun	ciones	
Idio	ma: Cuál? Inglés Básico			¿Por qué?		
6.2. 0	Conocimientos Específicos. I: Indis	pensab	ole ó D:	Deseable.		
1.	Normas de control interno y sobre	e Dispo	sicione	s Legales	m	□ D
		smos i	nternad	P y sus reglamentos, procesos de con- cionales, conocimiento y aplicación de n pública.	m	□ D
3.	De cómo se implementan y se ev	alúan s	istema	s de control interno del Estado.	II	□ D
4.	Sobre cómo se detecta el fraude.				B [□ D
	Metodologías para la implementa evaluación)	ación c	le siste	emas de planificación (plan, monitoreo,	Q1	■ D
	Diseño y ejecución de programas rencia.	de for	maciór	y capacitación en materia de Transpa-	01	■ D
7.	Elaboración de documentos conc	eptuale	es o me	etodológicos, artículos o libros	۱ ت	■ D
8.	Conocimientos sobre administrac	ión púb	olica		O I	■ D



6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: • Si O No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador de proyectos, en instituciones Públicas y/o en empresa Privada			Х		
Facilitador en Instituciones Públicas, Organismos Internacionales y/o en Empresa Privada.			Х	**************************************	

7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto Influencia
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales