



**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**



**1. IDENTIFICACIÓN**

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

**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 cumplimiento 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.
2. 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.
4. 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.
5. 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.
7. 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.





Especialista en Mecanismos de Transparencia	Promoción de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en las instituciones del Órgano Ejecutivo
Técnico de Apoyo Acceso a la Información	Acompañar a los equipos institucionales de las entidades del órgano Ejecutivo en el montaje de las Unidades de Acceso a la 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 de 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 Transparencia	Elaborar y ejecutar programas de formación del recurso 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 Transparencia	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las 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,
- Lineamientos estratégicos del Órgano Ejecutivo para la transparencia y la anticorrupción.

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.**

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Sociales, relaciones internacionales y/o carreras afín	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Ciencias Políticas, Administración de empresas y/o carreras afín.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.			

Idioma: **Cuál? Inglés Básico**  I  D ¿Por qué?

**6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.**

1. Normas de control interno y sobre Disposiciones Legales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Ley de Acceso a la Información Pública, LACAP y sus reglamentos, procesos de contratación del BIRF, BID, Organismos internacionales, conocimiento y aplicación de procesos de contrataciones en la administración pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. De cómo se implementan y se evalúan sistemas de control interno del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Sobre cómo se detecta el fraude.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Metodologías para la implementación de sistemas de planificación (plan, monitoreo, evaluación)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6. Diseño y ejecución de programas de formación y capacitación en materia de Transparencia.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7. Elaboración de documentos conceptuales o metodológicos, artículos o libros	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
8. Conocimientos sobre administración pública	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D



### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omite 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..			X		
Facilitador en Instituciones Públicas, Organismos Internacionales y/o en Empresa Privada.			X		

### 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