DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

ENTREGADOS EN EL MES DE JULIO 2019, POR LA DIRECTORA EJECUTIVA

		Código
Título del Puesto:	**Director/a Ejecutivo/a**	**1.8.1.1_1**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

PLANIFICAR, DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, OPERATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTI CORRUPCIÓN; DANDO CUMPLIMIENTO A PLANES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, CON BASE EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, POR LA SECREATRIA.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	F/II/2	F/3+	E/0/S

b) Tipología

PuestoTipo:	**Gerente de Programas III**			**114.040.2**
Tipología:	Gerente III	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario más estudios de maestría en el área de especialización requerida		

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador Administrativo Financiero	Coordinar, Supervisar y controlar las actividades Administrativo-Financieras que sean necesarios para la realización de las diferentes actividades y compromisos que se generen en la Secretaria Participación, Transparencia y Anticorrupción con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos por la Dirección Ejecutiva.	1.8.1.1.1_1
Asistente Administrativa	Atender y orientar a las personas que visitan las oficinas de la Secretaría, así como filtrar las llamadas telefónicas en recepción, mediante lineamientos del jefe superior inmediato.	1.8.1.1.1_3

Puesto	Misión	Código
Asistente de Despacho	RE HACERRRRRRRR.... Organizar y gestionar, las diferentes actividades administrativas, protocolarias y coordinación de la agenda de trabajo nacional e internacional del Secretario, con base a instrucciones recibidas del mismo, planes, programas y políticas establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción.	1.8.1.1_2

- Funciones básicas

1. PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE RECURSOS HUMANOS, CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS DIRECCIONES QUE CONFORMA LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTI CORRUPCIÓN.

2. APOYAR EN COORDINACIÓN CON LA SUB-SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION, EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, PROCESOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS Y CUALQUIER ACTIVIDAD QUE IMPULSE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICIPACIÓN.

3.ESTABLECER Y CONTROLAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.

4. REVISAR Y DAR VISTO BUENO DE LOS PLANES, POLÍTICAS, PROGRAMAS, LINIMIENTOS E INSTRUCTIVOS QUE SEAN GENERADOS EN LA SECRETARÍA.

5. DAR SEGUIMIENTO AL TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN.

6. COORDINAR LA EVALUACIÓN LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, DETECTANDO NECESIDADES O FALLAS, QUE PERMITAN ESTABLECER NUEVAS ACCIONES Y/O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.

7. DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, LEYES, NORMATIVAS Y DISPOSICIONES ADOPTADAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA.

8. INFORMAR TRIMESTRALMENTE, AL SECRETARIO DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.

9. CUALQUIER OTRA DELEGACIÓN QUE SEA ENCOMENDADA POR EL SECRETARIO O QUIEN HAGA SUS FUNCIONES.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

1. PLAN ESTRATÉGIC Y PLANE OPERATIVO ANUALE DEBIDAMENT REVISADOS AUTORIZADO E IMPLEMENTADOS

2. RECURSO HUMANOS MATERIALE Y FINANCIERO GESTIONADO Y EJECUTADO DE FORM TRANSPARENT Y EFICIENTE

3. POLÍTICAS PLANE Y LINIMIENTO REVISADOS AUTORIZADO E IMPLEMENTADOS

4. ASISTENCIA APOY E INFORMES DE SEGUIMIENT ENTREGADO AL SECRETARI DE PARTICIPACIÓN TRANSPARENCI Y

2) Marco de referencia para la actuación

1. Objetivos Estratégicos de la Secretaría enmarcados en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.

2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)

3. Normativa legal relacionada a las actuaciones realizadas por la Secretaria, e Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

4. Normas de Control Interno Específicas de CAPRES, Manuales, Procedimientos, Instructivos, memorandos Administrativos y Reglamentos internos de la Secretaria.

5. LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.

6. LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, REGLAMENTOS, NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y NORMAS TÉCNICAS AFINES.

7. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS AFINES.

8. LEY DE ASUETOS Y VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

9. LEY DEL SERVICIO CIVIL, CÓDIGO DE TRABAJO Y LEYES Y REGLAMENTOS AFINES.

10. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO Y AFINES EMANADAS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable
	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		MAESTRIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Deseable

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	MAESTRIA	MAESTRIA EN CIENCIAS POLITICAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de Recursos Humanos	Indispensable
ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS	
GERENCIA ADMINISTRATIVA PÚBLICA	
Gestión del Desarrollo Organizacional	
REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Director en Empresa Privada o Institución Pública	De 1 a 2 años
Coordinador de Institución privada o pública	De 4 a 6 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE
Competencias conductuales	**SGE Grado**
Compromiso con el Servicio Público	3
Gestión de Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Trabajo en Equipo	3

- Otros aspectos

1. LEALTAD Y SIGILO
2. DILIGENCIA Y PROACTIVIDAD
3. RESPONSABILIDAD
4. LIDERAZGO PARTICIPATIVO
5. HONRADEZ
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO
8. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
9. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES
10. CONCERTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Asistente de Secretario**	**1.8_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8
Unidad Inmediata:	Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8
Puesto Superior Inmediato:	Secretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8_1

- Misión

Organizar y gestionar, las diferentes actividades administrativas, protocolarias y coordinación de la agenda de trabajo nacional e internacional del Secretario, con base a instrucciones recibidas del mismo, planes, programas y políticas establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaria de Participación,Transparencia y Anticorrupción.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C/II/2	B/2+	B/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico Administrativo I**		**011.040.1**
Tipología:	Técnico I	**Familia:**	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Estudiante Universitario de 1 a 3 años		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Gestiona las relaciones públicas y protocolaria de las diferente reunione de trabaj y eventos a s desarrollado co el Secretario

2.Concerta citas del Secretario y reunione de trabaj co titulares funcionario de gobiern y co ciudadanos

3.Preparar y discutir co el Secretario la Agenda de Trabaj y asistirl en el desarroll de sus actividades dando cumplimient a la agend de trabajo

4.Gestiona las misione oficiale internacionales reuniones eventos regionale o mundiales a los que asiste el Secretario ó los directores

5.Gestionar, analizar canalizar y monitorea la documentació que ingresa al despacho según síntesi de documentació elaborad po la asistente de despach a través de una matriz, co el propósit de da respuest oportun a las solicitude recibidas para el Secretario

6. Colabora en la Supervisió del trabaj de la Asistent Administrativ de despach y segurida del Secretario para asegura una administració y segurida apropiada.

7.Realiza otras funcione inherente a la naturalez de s carg delegada po el Secretario ó la Direcció Ejecutiv previa autorizació de s jef inmediat superior

8.Colabora como enlace entre la Secretarí y el Agente de informació de la Unidad de Acceso a la Informació de la Presidenci de la Repúblic

9. Realizar otras funcione que sea designada po elSubsecretario en el marco de sus competencias

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

1. Elaboración y Seguimiento de Informes de Trabajo.

2. Registro, control y monitoreo de acciones y respuestas de documentación recibida en el Despacho e instrucciones del Secretario.

3. Elaboración y seguimiento a la Agenda del Secretario.

4. Apoyar a la Subsecretaría y Dirección Ejecutiva con gestiones competentes a las labores del Secretario.

2) Marco de referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)

2. Plan Quinquenal de Desarrollo

3. Ley de Acceso a la Información Pública

4. Normas de Control Interno Específicas de CAPRES, Manuales, Procedimientos, Instructivos, memorandos administrativos y Reglamentos internos de la Secretaria.

5. Plan Estratégico y Operativo de la SPTA

5. Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN CIENCIA POLITICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Excelentes relaciones interpersonales	Indispensable
Manejo de Paquetes Utilitarios Windows	
Organización y Manejo del Tiempo	
Redacción de Informes Ejecutivos	
Técnicas de Redacción Oral y Escrita (Ortografía y Gramatica)	
Conocimiento en Protocolo y Relaciones Públicas	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente Ejecutiva en Instituciones Públicas o Privadas	De 1 a 2 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

1. Discreció y lealtad
2. Compromis co el Servici Público
3. Orientació a resultado
4. Trabaj en equip
5. Compromis co el orden y calidad

6. Orientació al Ciudadan
7. Responsabilida y diligencia
8. Creativa, iniciativa y proactivida
9. Liderazg Participativo

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Asistente de Subsecretario/a**	**1.8.1_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8
Unidad Inmediata:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Organizar y gestionar, las diferentes actividades administrativas, protocolarias agenda de trabajo nacional e internacional del/la Secretario/a, con base a instrucciones recibidas del/la jefe/a superior inmediata, planes, programas y políticas establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de lo previsto por el/la Subsecretaria en cumplimiento de los Objetivos generales de la Secretaría de Participación,Transparencia y Anticorrupción.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C/II/2	B/2+	B/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico Administrativo I**		**011.040.1**
Tipología:	Técnico I	**Familia:**	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Estudiante Universitario de 1 a 3 años	

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Gestionar las diferentes actividades administrativas, reuniones de trabajo y eventos a se desarrollados por ó con el/la Secretario/a.

2.Concertar citas del/la Secretario/a y reuniones de trabajo con titulares, funcionarios de gobierno y ciudadanos, de el/la Subsecretario ó aquellas delegaciones realizadas por el Secretario.

3. Dar Seguimiento a la Agenda de Trabajo y asistirlo/a en el desarrollo de sus actividades.

4. Solicitar autorización de misiones oficiales internacionales, reuniones, eventos regionales o mundiales a los que asiste el/la Sub-Secretario/a.

5.Realizar otras funciones que sean designadas por el/la Subsecretario/a, en el marco de sus competencias.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

1. Acompañamiento a las actividades realizadas por el/la subsecretario/a.

2. Elaboración y Seguimiento de Informes de Trabajo.

3. Registro, seguimiento y elaboración de informes, por Delegaciones encomendadas por el Secretario al Subsecretario/a.

4. Coordinar con la Asistente del Secretario y Dirección Ejecutiva las gestiones competentes a las labores que realiza.

2) Marco de referencia para la actuación

1. Objetivos Estratégicos de la Secretaria enmarcados en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.

2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)

3. Normativa legal relacionada a las actuaciones realizadas por la Secretaria.

4. Normas de Control Interno Específicas de CAPRES, Manuales, Procedimientos, Instructivos, memorandos administrativos y Reglamentos internos de la Secretaria.

5. Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIA POLITICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Excelentes relaciones interpersonales	Indispensable
Manejo de Paquetes Utilitarios Windows	
Organización y Manejo del Tiempo	
Conocimiento en Protocolo y Relaciones Públicas	Deseable
Redacción de Informes Ejecutivos	

		Código
Título del Puesto:	**Coordinador Administrativo Financiero**	**1.8.1.1.1_1**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a	1.8.1.1_1

- Misión

Coordinar, Supervisar y controlar las actividades Administrativo-Financieras que sean necesarios para la realización de las diferentes actividades y compromisos que se generen en la Secretaria Participación, Transparencia y Anticorrupción con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos por la Dirección Ejecutiva.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	D+/II/2	D/2+	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Jefe de Área de Administración I**			**011.060.1**
Tipología:	Jefe Administrativo I	**Familia:**	Administración y Servicios Generales	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico DACI	Garantizar la oportunidad de la entrega del bienes y prestación de servicios, demandados por la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción y sus subsecretarias, elaboración de las solicitudes y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra por libre gestión LACAP y su reglamento, guía y manual entrega oportuna del bien o servicio solicitados	1.8.1.1.1_2
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza, ornato y servicio en las áreas del despacho, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos disponibles a fin de garantizar la calidad de los servicios prestados, dando un buen trato a los visitantes, como sus compañeros de tra-bajo, así como ser colaborativo en las tareas que le sean requeridas para beneficio de la secretaria.	1.8.1.1.1_4

Puesto	Misión	Código
Motorista	Transportar personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuido apropiado de personas, del vehículo y herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Man-ual de Conductor, lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Institución.	1.8.1.1.1_5
Vigilante	Mantener seguras las instalaciones, así como también informar sobre todos los aspectos de seguridad que se den dentro de las instalaciones de la Secretaría de Transparencia y Anticorrupción, bajo lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.	1.8.1.1.1_6

- Funciones básicas

1.Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos que se dan en SPTA en lo relacionado a Compras, Activo fijo, Telefonía, Servicios Generales y Unidad de Transporte.

2.Coordinar la gestión de los procesos de compra de bienes y servicios de la Secretaría en según la ley LACAP, así como el proceso de pago y recepción de bienes de proveedores.

3. Gestionar el proceso financiero de la Secretaría, en la elaborar el anteproyecto de presupuesto, plan anual de compras, programación de ejecución presupuestaria, elaboración y remisión de informes financieros.

4. Facilitar información a la Dirección de Ejecutiva para la toma de decisiones y otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

1. Planificaciones Operativas
2. Informes Técnicos, de cumplimiento y de seguimiento.

2) Marco de referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
2. Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
3. Planificación Estratégica Institucional
4. Ley de ad LACAP
5. Ley SAFI
6. Ley de Ética Gubernamental
7. Política Presupuestaria
8. Ley de Servicio Civil
9. Ley de Asuetos y Vacaciones para Empleados Públicos
10. Manuales Administrativos
11. Planes de Ejecución Financiera
12. Reglamentos y Normas Internas

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración Financiera	Indispensable
Administración y Dirección Organizacional	
Direccion de Personal	Deseable
Formulación de Planes Estratégicos	
Gestión de Proyectos	
Normas y Reglamentos de la Administración Pública	
Procesos de Contratación con Fondos Propios y de Cooperación	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico DACI	De 2 a 4 años
Coordinación Financiera	Hasta un año

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3
Compromiso con el Servicio Público	2
Gestión de Equipo	3
Impacto e Influencia	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Pensamiento Analítico	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3
Trabajo en Equipo	2

- Otros aspectos

Compromiso con el Servicio Público
Orientación a Resultados
Trabajo y Gestión de equipo
Excelentes relaciones interpersonales
Facilidad de comunicación oral y escrita
Visión y compromiso Institucional
Liderazgo
Orientación a Resultados
Responsabilidad y Diligencia
Discreción y Lealtad

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Roríguez

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Técnicas de Redacción Oral y Escrita (Ortografía y Gramatica)	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente en Instituciones Públicas o Privadas	De 1 a 2 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

1. Discreción y lealtad
2. Compromiso con el Servicio Público
3. Orientación a resultados
4. Trabajo en equipo
5. Compromiso con el orden y calidad
6. Orientación al Ciudadano
7. Responsabilidad y diligencia
8. Creativa, iniciativa y proactividad
9. Liderazgo Participativo

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Asistente Administrativa**	**1.8.1.1.1_3**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a	1.8.1.1_1

- Misión

Atender y orientar a las personas que visitan las oficinas de la Secretaría, así como filtrar las llamadas telefónicas en recepción, mediante lineamientos del jefe superior inmediato.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C/II/2	B/1-	B/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Colaborador Administrativo IV**			**011.020.4**
Tipología:	Colaborador Administrativo III	**Familia:**	Administración y Servicios Generales	
Grado académico definido en la Tipología:		Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Recibir a los visitantes de la Secretaría y referirlos al área que solicitan o corresponda, según sus inquietudes.
2. Atender, realizar o remitir llamadas telefónicas, al personal de la Secretaría
3. Recibir correspondencia y entregarla a la persona correspondiente.
4. Envío y recepción de faxes, como también entrega de los mismos a las personas que estén dirigidos.
5. Proporcionar información a las personas interesadas, sobre las actividades y proyectos que realiza la Secretaría.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Atender a las personas que visitan la Institución.
Atender las llamadas telefónicas, de las personas que soliciten ayuda o comunicación con el personal.

2) Marco de referencia para la actuación

Lineamiento del jefe superior inmediato
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Lineamientos de uso planta telefónica
Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionada al puesto de trabajo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
1. Manejo de Conmutador	Indispensable
2. Básicos de computación	
3. De Relaciones Públicas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M

Competencias conductuales	SAE Grado	SAE/M Grado
Búsqueda de Información	2	2
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

Compromis co el servici público
Orientació a Resultado
Búsqued de Informació
Confidencialida
Buena presentació personal
Bue vocabulari
Responsabilida

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Especialista en Participación Ciudadana**	**1.8.1.2.1_1**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Dirección de Participación Ciudadana	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Participación Ciudadana	1.8.1.2_1

- Misión

Apoyar en la coordinación y supervisión del trabajo del equipo técnico, para la implementación de la política, estrategia y mecanismos de participación ciudadana en las instancias del Órgano Ejecutivo y entidades Autónomas; así como todas aquellas temáticas, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2+	C+/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**			**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Apoyar en la coordinación y supervisión en el cumplimiento de los fines y actividades encomendadas por la Directora de Participación.
2. Apoyar en la coordinación y supervisión de las tareas temáticas encargada a los técnicos asignados a su cargo
3. Apoyar en la coordinación y supervisión de la implementación de los Planes, Programas, Proyectos que son gestionados desde la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Dar seguimiento a la ejecución de los planes del área de Participación Ciudadana, así como todas aquellas tareas o gestiones que sean encomendadas por su jefe/a inmediato/a.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Revisión y apoyo en la coordinación de la implementación de planes, programas, políticas, mecanismos, lineamientos y proyectos relacionados con la Participación Ciudadana, de conformidad a la Planificación del área, basado en la Planificación de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción.

2) Marco de referencia para la actuación

* Reglamento del Órgano Ejecutivo (R.I.O.E)
* Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
* Ley de Acceso a la Información Pública
* Política de Participación Ciudadana y Social del Órgano Ejecutivo
* Plan Estratégico de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción
* Plan Operativo Anual de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
* Organización Social* Gestión de Conflictos * Diseño y Planificación de políticas públicas * Mecanismos de participación, transparencia y rendición de cuentas* Gestión y Administración Pública	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
* procesos de participación y organización * gestión e implementación de políticas públicas* coordinación de equipos de trabajo	De 1 a 2 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Técnico en Prevención y Gestión de conflictos**	**1.8.1.2.2_1**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Dirección de Participación Ciudadana	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Participación Ciudadana	1.8.1.2_1

- Misión

Asesorar al Presidente de la República, conducir el gabinete político, así como asumir todos los proyectos de carácter estratégicos del Gobierno Central, que incluyan la realización de las actividades relacionadas con las áreas de transparencia y anticorrupción, las cuales se desarrollan en forma integrada e interrelacionada, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos y metas de la Presidencia de la República.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-/II/2	D/2+	C+/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**			**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Atender las denuncias y demandas ciudadanas que se reciben en la Secretaría.
- Coordinar con las instituciones del Órgano Ejecutivo la revisión y propuesta de solución de conflictos sociales denunciados en la Secretaría.
- Representar a la Secretaría para mediar con las asociaciones sindicales y buscar soluciones con las mismas.
- Dar seguimiento a las demandas y denuncias ciudadanas hasta dar respuestas.
- Hacer informes y presentarlos a los superiores de los diferentes casos que se atienden
- Llevar un control estadístico de los tipos de casos e informar a las instancias correspondientes.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

2) Marco de referencia para la actuación

.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Atención de conflictos sociales	Deseable
Conocimientos en Desarrollo Territorial	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
técnico	Hasta un año

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

Orientad a la consecució de resultados;
Dispuest a trabaja bajo presión
Disposició para el trabaj bajo presión
Discreció para el manejo de la información;
Facilidad para la comunicació
Organizació y conducció de grupo de trabajo

Redacción de informes
Trabaj en equipo.
Manejo de Paquete Informáticos

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

Competencias conductuales	SGE Grado
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Trabajo en Equipo	3

- 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

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN HUMANIDADES	Indispensable
		LICENCIATURA EN ANTROPOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIA POLITICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN POLITICAS PUBLICAS	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN COMUNICACION SOCIAL	Deseable
		MAESTRIA EN POLITICAS PUBLICAS	Deseable
		MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
• Gestión de conflictos • Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas • Sobre administración pública • Cooperación al desarrollo	Indispensable
• Gestión e implementación de políticas públicas. • Metodologías para la implementación de sistemas de planificación (plan, monitoreo, evaluación) • Diseño y ejecución de programas de formación y capacitación en materia participación ciudadana.	
• Mecanismos de participación ciudadana y social • Procesos de organización social • Leyes y reglamentos relacionados a la participación ciudadana y derecho de asociación.	
Gestión y ejecución de proyectos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Proceso de participación y organización social en el ámbito de las instituciones públicas y privadas	De 1 a 2 años
Diseño y ejecución de programas de formación y capacitación en materia participación ciudadana.	De 2 a 4 años
Gestión e implementación de políticas públicas	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE

Competencias conductuales	SGE Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Gestión de Equipo	4
Impacto e Influencia	3

Puesto	Misión	Código
Técnico en Prevención y Gestión de conflictos	Asesorar al Presidente de la República, conducir el gabinete político, así como asumir todos los proyectos de carácter estratégicos del Gobierno Central, que incluyan la realización de las actividades relacionadas con las áreas de transparencia y anticorrupción, las cuales se desarrollan en forma integrada e interrelacionada, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos y metas de la Presidencia de la República.	1.8.1.2.2_1

- Funciones básicas

1.Dirigir, coordinar, supervisar el cumplimiento de los fines y actividades encomendadas a la Dirección
2.Dirigir, coordinar y supervisar al equipo técnico responsable de implementar los mecanismos de participación ciudadana y social
3.Dirigir la formulación de planes, programas o proyectos relacionados con el área de Participación Ciudadana
4.Dirigir y monitorear los planes del área de Participación Ciudadana, rindiendo los informes que le sean solicitados
5.Establecer relaciones de coordinación con las instituciones del Órgano Ejecutivo y Entidades Oficiales Autónomas a fin de hacer efectivo el ejercicio de participación ciudadana
6.Establecer relaciones de coordinación con organizaciones sociales a fin de favorecer los espacios y mecanismos de participación ciudadana
7.Impulsar los procesos de formulación de leyes, normativas o lineamientos relacionados a la participación ciudadana
8.Impulsar acciones de fomento de la cultura de la participación ciudadana y social
9.Impulsar los acuerdos de cooperación con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales a fin de conseguir los objetivos de trabajo de la Dirección
10.Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Política de Participación Ciudadana implementada en las instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas.
Planes, programas y proyectos relacionados a la Participación Ciudadana, ejecutados.
Guías metodológicas y herramientas para la implementación de mecanis-mos de participación ciudadana diseñados y divulgados.

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 SPTA.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Indispensable

		Código
Título del Puesto:	**Director/a de Participación Ciudadana**	**1.8.1.2_1**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Dirección de Participación Ciudadana	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico responsable de implementar la Política, estra-tegias y mecanismos de Participación Ciudadana en las instancias del Órgano Ejecutivo y las Entidades Oficiales Autónomas.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14 / 15	003	F+/II/2	F/3+	E+/0/S

b) Tipología

PuestoTipo:	**Gerente de Programas IV**		**114.040.3**
Tipología:	Gerente IV	**Familia:**	Presidencia
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario más estudios de maestría en el área de especialización requerida		

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Especialista en Participación Ciudadana	Apoyar en la coordinación y supervisión del trabajo del equipo técnico, para la implementación de la política, estrategia y mecanismos de participación ciudadana en las instancias del Órgano Ejecutivo y entidades Autónomas; así como todas aquellas temáticas, que le sean encomendadas por su jefe	1.8.1.2.1_1
Técnico en Participación	Impulsar el proceso de implementación y seguimiento de la Política de Participación Ciudadana por parte de las instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas, así como brindar asesoría técnica y capacitaciones a servidores públicos y la población, para hacer efectivos los espacios y mecanismos de participación ciudadana y social en el ámbito territorial y en el exterior.	1.8.1.2.1_2
Técnico Administrativo	Ejecutar los procesos administrativos del área de Participación Ciudadana, aplicando las normas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de la	1.8.1.2.1_3

		Código
Título del Puesto:	**Técnico/a Administrativo**	**1.8.1.2_5**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Dirección de Participación Ciudadana	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Participación Ciudadana	1.8.1.2_1

- Misión

Ejecutar los procesos administrativos del área de Participación Ciudadana, aplicando las normas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de la Secretaría y apoyar a la gestión, logística y registro de eventos de la Secretaria.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/II/1	D/2-	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico Administrativo II**		**011.040.2**
Tipología:	Técnico II	**Familia:**	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Técnologo o Estudiante Universitario de 4 años o más		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Coordinar las lo logistica de las reuniones y eventos de la unidad, conforme a calendario de solicitudes de las diferentes reuniones de trabajo y eventos desarrollados por la Dirección de Participación y apoyo a todas las direcciones que así lo soliciten, para mantener el orden en la SPTA.
2. Realizar la gestión de procesos administrativos y apoyar al encargado o responsable de resguardo de insumos por compras de productos para la SPTA.
3. Gestionar con la Dirección Ejecutiva de la Secretaría el apoyo para actividades administrativas.
4. Llevar el control y seguimiento del sistema de entrega de insumos para eventos de la SPTA, así como el seguimiento y status de las mismas, para dar una respuesta efectiva a las solicitudes.
6. Apoyar otros requerimientos solicitados por el jefe inmediato.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

1. Orden en la gestió de entrega de insumo para reunione
2. Contro de solicitude y costo de eventos

3. Contro de las actividade de la Direcció de Participació
4. Realizado los requerimiento o solicitude que sea requeridos po s jef inmediat

2) Marco de referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
2. Ley de Acceso a Información Pública,
3. Plan Estratégico y Operativo de la SPTA,
4. Lineamientos estratégicos del Órgano Ejecutivo para la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y la anticorrupción.
5. Lineamientos o memorandum de actuación de la SPTA

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ENFASIS EN COMPUTACION	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Contabilidad Básica	Indispensable
Manejo de paquete informático Office	
Redacción	
Administración pública	Deseable
Gestión de archivos	
Manejo de inventarios y Proveedores	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente Contable ó en similares funciones	Hasta un año
Experiencia en elaboración de informes	
Experiencia en manejo de computadoras y sistemas contables	
Experiencia en manejo de inventarios y proveedores	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público, atención a la ciudadanía
- Orientación a Resultados
- Orientación al ciudadano
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales/públicas
- Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodíguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Técnico en Participación**	**1.8.1.2.1_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección de Participación Ciudadana	1.8.1.2
Unidad Inmediata:	Dirección de Participación Ciudadana	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Participación Ciudadana	1.8.1.2_1

- Misión

Impulsar el proceso de implementación y seguimiento de la Política de Participación Ciudadana por parte de las instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas, así como brindar asesoría técnica y capacitaciones a servidores públicos y la población, para hacer efectivos los espacios y mecanismos de participación ciudadana y social en el ámbito territorial y en el exterior.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D/II/2	D/2+	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico de Programas II**			**114.030.2**
Tipología:	Profesional Técnico I	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Asesorar técnicamente a las instituciones para la implementación de la Política de Participación Ciudadana
2.Capacitar a diversos sectores sociales sobre temas de participación en la gestión pública y desarrollo social
3.Implementar proyectos relacionados con el área de Participación Ciudadana a nivel central, territorial y en el exterior
4.Ejecutar los planes del área de Participación Ciudadana, rindiendo los informes que le sean solicitados
5.Establecer relaciones de coordinación con las instituciones del Órgano Ejecutivo y Entidades Oficiales Autónomas a fin de hacer efectivo el ejercicio de participación ciudadana
6.Establecer relaciones de coordinación con organizaciones sociales a fin de favorecer los espacios y mecanismos de participación ciudadana
7.Impulsar los procesos de formulación de leyes, normativas o lineamientos relacionados a la participación ciudadana
8.Impulsar acciones de fomento de la cultura de la participación ciudadana y social
9.Diseñar instrumentos guías y educativos para la promoción de la participación ciudadana y organización social
10.Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

* Mecanismos y espacios de participación ciudadana implementados por las instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas.
* Proyectos relacionados a la Participación Ciudadana ejecutados
* Guías metodológicas y herramientas para la implementación de mecanismos de participación ciudadana diseñados y divulgados
* Procesos de formación y capacitación implementados

2) Marco de referencia para la actuación

* Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
* Plan Quinquenal de Desarrollo.
* Ley de Acceso a Información Pública.
* Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo
* Plan Estratégico y Operativo de la SPTA

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	Deseable
		MAESTRIA EN POLITICAS PUBLICAS	Deseable
		MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES	Deseable
		MAESTRIA EN DESARROLLO TERRITORIAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
• Leyes y reglamentos relacionados a la participación ciudadana y derecho de asociación. • Sobre planificación y monitoreo de proyectos sociales	Indispensable
• Mecanismos de participación ciudadana y social • Procesos de organización social	
• Diseño de materiales educativos con enfoque de educación popular • Sobre administración pública	Deseable
• Diseño e implementación de planes de formación y capacitación • Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Procesos de formación y capacitación	De 1 a 2 años
Procesos de participación y organización social en el ámbito de las instituciones públicas y priva-das	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

* Compromiso con el servicio público
* Orientación a resultados
* Orientación al ciudadano
*Trabajo en equipo
* Pensamiento analítico
* Pensamiento conceptual
* Buenas relaciones interpersonales

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodriguez

		Código
Título del Puesto:	**Especialista en Transparencia**	**1.8.1.3_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia Institucional	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Transparencia Insitucional	1.8.1.3_1

- Misión

Asesorar, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas y proyectos sobre acceso a información, rendición de cuentas, gobierno abierto, con base a los lineamientos estratégicos de la SPTA, la Ley de Acceso a la Información Pública y demás convenios y compromisos internacionales suscritos por el país para institucionalizar la transparencia en el Órgano Ejecutivo y mejorar los índices del país en los temas de transparencia y lucha contra la corrupción.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2+	C+/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**		**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Asesorar a las institucione del Órgan Ejecutiv en la implementació de mecanismo de transparencia acceso a información, rendició de cuentas y gobiern abierto
2. Coordina las accione necesaria para garantiza que las institucione del Órgan Ejecutiv estén en condicione y en capacidad de cumpli co la Le de Acceso a la Informació Pública las rendicione de cuentas y gobiern abierto a través de una re interinstitucional
3. Da seguimient y monitorea el desarroll de proyecto de transparenci y acceso a informació desarrollado en conjunt co organizacione de la sociedad civil (OSC para involucra a la ciudadanía en el impulso de la transparencia
4. Ejecutar proyecto financiado co organismo o agencias de cooperación para el fortalecimient de la transparenci en el Órgan Ejecutivo
5. Realizar informes de transparencia
6. Innova en el us de herramienta de divulgació de informació útil para la población.
7. Coordina o realizar campaña ciudadana a favor de la transparencia rendició de cuentas gobiern abiert y la lucha contra la corrupció
8. Impulsar la conformació de alianzas estratégica entre la SPTA e institucione públicas y privada para la promoció de mecanismo de transparencia la rendició de cuentas y gobiern abierto

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

• Informe anual sobre transparencia y gobierno abierto.
• Manuales y guías que faciliten la implementación de mecanismos de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y gobierno abierto en las instituciones del Órgano Ejecutivo.
• Capacitaciones y asesorías impartidas para la implementación de mecanismos de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y gobierno abierto en las instituciones del Órgano Ejecutivo.
• Proyectos para fortalecimiento de la transparencia y gobierno abierto.
• Campaña de divulgación para dar a conocer los mecanismos de transparencia y gobierno abierto en la población.

2) Marco de referencia para la actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019
• Ley de Acceso a Información Pública
• Plan Estratégico y Operativo de la SPTA
• Lineamientos estratégicos del Órgano Ejecutivo para la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y la anticorrupción.
• Convenios, compromisos internacionales suscritos por El Salvador

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	Deseable
		MAESTRIA EN GESTION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN MARKETING Y PUBLICIDAD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Monitoreo de planes y proyectos	Indispensable
Normativa relacionada con el Acceso a la Información Pública, políticas de transparencia, rendición de cuentas	

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Planificación	Indispensable
Redacción y edición de documentos conceptuales o metodológicos e informes técnicos	
Administración y gestión pública	Deseable
Alianza por el Gobierno Abierto	
Formulación de proyectos	
Nociones de comunicación, campañas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Conocimiento de herramientas participativas de trabajo con otros actores	De 1 a 2 años
Facilitación de espacios o procesos de formación	
Responsable de la ejecución y coordinación de proyectos en instituciones públicas, ONG o empresa privada	
Trabajos de investigación en instituciones públicas, ONG o empresa Privada	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Necesario tener conocimientos de paquetes informáticos de oficina
- Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Técnico/a Jurídico en Transparencia**	**1.8.1.3_3**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia Institucional	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Transparencia Insitucional	1.8.1.3_1

- Misión

Orientar las actuaciones de la Dirección de Transparencia Institucional relacionadas con el ámbito jurídico para asesorar a las instituciones en materia de la ley de acceso a la información pública, rendiciones de cuentas, gobierno abierto, lucha contra la corrupción sobre la base de la Constitución de la República, el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y demás normativas relacionadas.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2+	C+/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**			**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario			

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Asesorar, en el ámbito jurídico, a la Dirección de Transparencia Institucional para contar con información adecuada para los procesos que implementen sobre acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto.
2. Brindar asistencia jurídica a las instituciones que lo soliciten, en casos específicos relacionados con transparencia y anticorrupción.
3. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las instituciones del Órgano Ejecutivo estén en condiciones y en capacidad de cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, las rendiciones de cuentas y gobierno abierto, a través de una red interinstitucional.
4. Ejecutar proyectos financiados con organismos o agencias de cooperación para el fortalecimiento de la transparencia en el Órgano Ejecutivo.
5. Realizar estudios de casos específicos de transparencia.
6. Asistir al Secretario de Participación, Transparencia y Anticorrupción en las actividades que lo solicite.
7. Elaborar informes de opinión jurídica sobre temas relacionados con acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y anticorrupción.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

• Recomendaciones, con base jurídica, realizadas a la Dirección de Transparencia Institucional
• Asesorías a instituciones públicas sobre acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y anticorrupción, con base en la normativa nacional existente.
• Estudios de casos realizados sobre transparencia o anticorrupción, en donde se emite una opinión jurídica.
• Asesoramiento al Secretario de Participación, Transparencia y Anticorrupción en materia jurídica relacionada con acceso a la información, rendición de cuentas y gobierno abierto.

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 SPTA
• Lineamientos estratégicos del Órgano Ejecutivo para la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y la anticorrupción
• Convenios, compromisos internacionales suscritos por El Salvador
• Normativa nacional relacionada con la administración pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Deseable
		MAESTRIA EN CIENCIAS POLITICAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho administrativo	Indispensable
Derecho constitucional	
Derecho Penal	
Ley de Acceso a la Información Pública	
Administración y gestión pública	Deseable
Alianza por el Gobierno Abierto	
Formulación, monitoreo de planes y proyectos	
Legislación comparada	
Normas internacionales relacionadas con acceso a la información, rendición de cuentas y gobierno abierto	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente Jurídico	De 1 a 2 años
Colaborador Jurídico en instituciones públicas o empresa pri-vada.	
Asesor Jurídico	Hasta un año

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados
- Orientación al ciudadano
- Trabajo en Equipo
- Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Necesario tener conocimientos de paquetes informáticos de oficina
- Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Técnico/a Administrativo/a**	**1.8.1.3_4**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia Institucional	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Transparencia Insitucional	1.8.1.3_1

- Misión

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de la Secretaría.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/II/1	D/2-	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico Administrativo II**		**011.040.2**
Tipología:	Técnico II	**Familia:**	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Técnologo o Estudiante Universitario de 4 años o más		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Coordinar las relaciones públicas y protocolarias de las diferentes reuniones de trabajo y eventos desarrollados por la Dirección de Transparencia Institucional, para mantener y reforzar una imagen positiva de la SPTA.
2. Realizar la gestión de procesos administrativos para la compra de productos o servicios para el área, y apoyar los procesos requeridos por la persona encargada de la compra.
3. Gestionar con la Dirección Ejecutiva de la Secretaría el apoyo para actividades administrativas y el transporte.
4. Llevar el control y seguimiento del sistema de la correspondencia de la Dirección, así como el seguimiento y status de las mismas, para dar una respuesta efectiva a las solicitudes.
5. Coordinar la convocatoria o citas y reuniones de trabajo con funcionarios de gobierno y con ciudadanos en general.
6. Apoyar otros requerimientos de la Dirección de Transparencia Institucional.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

• Image de la SPTA reforzada a través de las relaciones públicas y protocolaria realizadas po la DTI.
• Compr de producto o servicios para el área, de acuerd co solicitu de parte del equipo.

• Cobertur de actividade administrativa para apoya la agend de la Dirección
• Correspondenci ordenada atendida y respondida de acuerd co lineamiento de la Dirección
• Agenda elaborad de acuerd a indicacione de la Dirección

2) Marco de referencia para la actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Acceso a Información Pública,
• Plan Estratégico y Operativo de la SPTA,
• Lineamientos estratégicos del Órgano Ejecutivo para la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y la anticorrupción.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquete informático Office	Indispensable
Redacción	
Administración pública	Deseable
Conocimiento de leyes relacionadas con instituciones del Estado, específicamente con el Órgano Ejecutivo	
Gestión de archivos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente de dirección	De 1 a 2 años
Técnico administrativo	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público, atención a la ciudadanía
- Orientación a Resultados
- Orientación al ciudadano
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales/públicas
- Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Oficial de Información**	**1.8.1.4_1**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina de Información y Respuesta	1.8.1.4
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Gestionar, solicitar o conseguir la información en las distintas unidades administrativas del ente obligado al que pertenece para garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado, de acuerdo con los normado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10 / 11	002	E/II/3	D/2-	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Oficial de Información I**			**007.030.1**
Tipología:	Jefe Administrativo II	**Familia:**	Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo	
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario más estudios de maestría en el área de especialización requerida			

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Asesor Jurídico 2	Orientar y gestionar las actuaciones de la Oficina de Información y Respuesta de la SPTA, relacionadas con el ámbito jurídico y administrativo, así como asesorar a las entidades del Órgano Ejecutivo en mate-ria de acceso a la información, sobre la base de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Constitución de la República, el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y demás normativas relacionadas.	1.8.1.4_2
Agente de Información	Gestionar la información a través de las distintas dependencias de la Presidencia de la República para dar respuesta a las solicitudes de la población, así como realizar las notificaciones pertinentes, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública; con el fin de cumplir con el mandato institucional.	1.8.1.4_3

Puesto	Misión	Código
Notificador	Realizar las notificaciones vinculadas con los procedimientos y trámites de la gestión de información, a través de correos físicos, electrónicos o cualquier otro medio señalado, para la persona solicitante, entidad requerida o el IAIP, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.	1.8.1.4_4
Técnico/a Administrativo/a	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos, según lineamientos de la Institución y la jefatura; a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de la Secretaría.	1.8.1.4_5

- Funciones básicas

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Responder a las solicitudes de información hechas a la Presidencia de la República.
- Capacitar a los servidores para el trámite de las peticiones de información.
- Crear los procedimientos y programas internos para asegurar la gestión de la solicitud de información.
- Elaborar Índices de información clasificada como reservada.
- Elaborar informe anual sobre la gestión de solicitudes creando y enviado a la entidad correspondiente.

2) Marco de referencia para la actuación

- Le de Acceso a la Informació Pública
- Reglament de la Le de Acceso a la Informació Pública
- Reglament Interno del Órgan Ejecutiv
- Plan Quinquena de Desarrollo 2014-2019
- Plan Estratégic y Operativ de la SPTA
- Lineamiento estratégico del Órgan Ejecutiv para la transparencia rendició de cuentas gobiern abiert y la anticorrupció

- Convenios compromiso internacionale suscrito po El Salvado
- Normativa naciona relacionad co la administrací pública

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y gestión pública	Indispensable
Derecho administrativo	
Derecho constitucional	
Derecho Penal	
Ley de Acceso a la Información Pública	
Legislación comparada	Deseable
Normas internacionales relacionadas con acceso a la información	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Con experiencia en administración pública	Hasta un año

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M
Competencias conductuales	**STE/M Grado**
Búsqueda de Información	3
Compromiso con el Servicio Público	2
Gestión de Equipo	3

Competencias conductuales	STE/M Grado
Impacto e Influencia	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Pensamiento Analítico	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3
Trabajo en Equipo	2

- Otros aspectos

• Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con idoneidad para el cargo.
• No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
• Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Asesor Jurídico 2**	**1.8.1.4_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina de Información y Respuesta	1.8.1.4
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información	1.8.1.4_1

- Misión

Orientar y gestionar las actuaciones de la Oficina de Información y Respuesta de la SPTA, relacionadas con el ámbito jurídico y administrativo, así como asesorar a las entidades del Órgano Ejecutivo en mate-ria de acceso a la información, sobre la base de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Constitución de la República, el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y demás normativas relacionadas.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D/II/2	D/2+	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Asesor Jurídico I**			**009.015.1**
Tipología:	Profesional Técnico I	**Familia:**	Asesoría Jurídica	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Proporcionar apoyo jurídico a la OIR - UAIP.
2. Tramitar procedimientos administrativos y judiciales ante diferentes dependencias de la Administración Pública.
3. Revisar el contenido y formalidades de las resoluciones del Oficial de Información de Presidencia
4. Proporcionar asesoría legal a la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción.
5. Proporcionar asesoría a las Unidades de Acceso a la Información Pública de las entidades del Órgano Ejecutivo en materia de Acceso de Información Pública.
6. Mantener comunicación permanente con el Instituto de Acceso a la Información Pública para conocer y aplicar los lineamientos y resoluciones vinculantes en materia de acceso a la información pública y datos personales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Asesoría realizadas a las OI – UAI de la Presidenci y del Órgan Ejecutivo
- Procedimiento administrativo y judiciale tramitados

		Código
Título del Puesto:	**Técnico/a Administrativo/a**	**1.8.1.4_5**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina de Información y Respuesta	1.8.1.4
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información	1.8.1.4_1

- Misión

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos, según lineamientos de la Institución y la jefatura; a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Anual de la Secretaría.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/2+	C+/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico de la Oficina de Información II**		**007.025.2**
Tipología:	Técnico II	**Familia:**	Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Técnologo o Estudiante Universitario de 4 años o más	

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Coordinar las relaciones públicas y protocolarias de las diferentes reuniones de trabajo y eventos desarrollados por la OIR-UAIP, para mantener y reforzar una imagen positiva de la SPTA.
2. Realizar la gestión de procesos administrativos para la compra de productos o servicios para el área, y apoyar los procesos requeridos por la persona encargada de la compra.
3. Gestionar con la Dirección Ejecutiva de la Secretaría el apoyo para actividades administrativas y el transporte
4. Llevar el control y seguimiento del sistema de la correspondencia de la OIR-UAIP, así como el seguimiento y status de las mismas, para dar una respuesta efectiva a las solicitudes.
5. Coordinar la convocatoria o citas y reuniones de trabajo con funcionarios de gobierno y con ciudadanos en general.
6. Apoyar otros requerimientos de la OIR-UAIP

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Image de la SPTA reforzada a través de las relaciones públicas y protocolaria realizadas po la OI -UAIP.
- Compr de producto o servicios para el área, de acuerd co solicitu de parte del equipo.

• Cobertur de actividade administrativa para apoya la agend de la OI -UAI
• Correspondenci ordenada atendida y respondida de acuerd co lineamiento de la OI -UAI
• Agenda elaborad de acuerd a indicacione de la OI -UAI

2) Marco de referencia para la actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Acceso a Información Pública,
• Plan Estratégico y Operativo de la SPTA,
• Lineamientos estratégicos del Órgano Ejecutivo para la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y la anticorrupción.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Deseable
	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Deseable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquete informático Office	Indispensable
Redacción	
Administración pública	Deseable
Conocimiento de leyes relacionadas con instituciones del Estado, específicamente con el Órgano Ejecutivo	
Gestión de archivos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente de dirección	De 1 a 2 años
Técnico administrativo	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público, atención a la ciudadanía
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Buenas relaciones interpersonales/públicas
- Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Director/a al Fortalecimiento del Control Interno de Auditoría**	**1.8.1.5_1**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina para el Fortalecimiento del Control Interno y Auditoria	1.8.1.5
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Planificar, organizar y dirigir y controlar la recepción de quejas y avisos indicios de corrupción en el Órgano Ejecutivo con el fin de diligenciar, brindar apoyos técnicos a las instituciones que así lo soliciten previa autorización del Secretario, coordinando el seguimiento de los tratados internacionales en materia de lucha contra la corrupción, presentando propuestas de lineamientos para el control y uso de los recursos del Estado, así como posibles proyectos de reformas de ley en materia de anticorrupción,

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14 / 15	003	F+/II/2	F/3+	E+/0/S

b) Tipología

PuestoTipo:	**Gerente de Programas IV**			**114.040.3**
Tipología:	Gerente IV	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario más estudios de maestría en el área de especialización requerida			

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Especialista en Control Interno y Auditoría	Realizar estudio y análisis de quejas o avisos de indicios de irregularidades, consultando en diferentes instancias sobre los aspectos relacionados, así como la realización de estudios de apoyos técnicos que brinda la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoria.	1.8.1.5_2
Asistente de Área de Control Interno y Auditoría	Asistir y apoyar en las oficinas de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, mediante la programación o coordinación de las actividades diarias, de acuerdo a lineamientos, instrucciones y guías de acción dados por el jefe superior inmediato, con el fin de garantizar el logro de los objetivos que se tienen planteados como Institución.	1.8.1.5_3

ic

sí

lic

lim
ieri
a co

Órg

rio p

rupci

ones

ipación

Competencias conductuales	SGE Grado
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Trabajo en Equipo	3

- Otros aspectos

• Ser una persona proactiva
• Lealtad y Sigilo
• Tener habilidad para expresarse y comunicarse oral y escrito
Pensamiento Analítico
Orientación a Resultados
Orden

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

		Código
Título del Puesto:	**Especialista en Control Interno y Auditoría / Auditor**	**1.8.1.5_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina para el Fortalecimiento del Control Interno y Auditoria	1.8.1.5
Puesto Superior Inmediato:	Director/a al Fortalecimiento del Control Interno de Auditoría	1.8.1.5_1

- Misión

Realizar estudio y análisis de quejas o avisos de indicios de irregularidades, consultando en diferentes instancias sobre los aspectos relacionados, así como la realización de estudios de apoyos técnicos que brinda la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoria.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2+	C+/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**			**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

A. Atención de quejas y avisos

1. Recibir y coordinar reunione con las persona que interponen las quejas o aviso de indicios de irregularidade de las institucione que conforman el Órgan Ejecutiv de indicios de irregularidades
2. Establecer comunicació co las instancia correspondient a efecto de hace del conocimient la queja.
3. Efectua consultas seleccionand a persona de diferente institucione que pueda aportar informació para la evaluació y validació del caso.
4. Desarrolla procedimiento puntuale que facilite la comprobació de las quejas
5. Documentars y analizar los indicios de irregularidade expuestos en la queja
6. Elabora un análisis prelimina de la queja presentado
7. Da seguimient a través de consultas a los diferente informes emitido co el propósit de sabe las decisiones o accione tomadas
8. Redacta los informes del estudi y análisis de la queja y enviarlo a los Titulares de las institucione y al ciudadan que interpus la queja, a fi de que ambo tomen las decisiones que consideren necesaria según la naturalez del caso.

B. Atender apoyo técnicos a las institucione

9. Realizar apoyo administrativos de contro interno financieros proceso de contratacione en las institucione

10 Coordina reunione co personal de las institucione a fin de analizar los diferente elemento concerniente al apoyo
11 Elabora informe de los apoyo brindado y enviarlo al Titular de la institució a efecto que tome las decisiones correspondientes

C. Seguimient al Plan Operativo Anual
12 Recolección de informació para el seguimient del Plan Operativ Anual

D. Otras
13 Realizar y/o atende otras actividade que delegu el jef superio inmediato en relación al puesto.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

1. Informes técnicos sobre el estudio y análisis de quejas y avisos, así co-mo de los apoyos brindados a las instituciones.

2. Informes de reuniones con las diferentes instituciones

2) Marco de referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Plan Operativo Anual de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anti-corrupción
4. Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN AUDITORIA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable
Lenguaje de Señas Internacional	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento Básicos de los Procesos de Compra Gubernamental	Deseable
Conocimiento de Contabilidad Gubernamental	
Conocimiento de la Ley AFI y Sistema SAFI I y II (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Crédito Público)	
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Conocimiento de la Ley de Renta	
Conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)	
Conocimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto	
Conocimiento de Mecanismos para la Prevención de Fraude en las Instituciones Públicas	
Conocimiento de otras normativas regulativas y sancionadoras a nivel gubernamental	
Conocimiento del Código tributario	
Conocimiento en Elaboración de Informes y Presentaciones Ejecutivas	
Manejo del Sistema de Control Interno de Instituciones Gubernamentales con enfoque COSO	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en Contabilidad ó Auditoria Pública	De 1 a 2 años
Experiencia en Evaluación de Proceso de Compras Públicas	Hasta un año

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en equipo
- Pensamiento Analítico
- Búsqueda de información
- Excelentes relaciones laborales
- Buena comunicación verbal y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodíguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Asistente de Área de Control Interno y Auditoría**	**1.8.1.5_3**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina para el Fortalecimiento del Control Interno y Auditoria	1.8.1.5
Puesto Superior Inmediato:	Director/a al Fortalecimiento del Control Interno de Auditoría	1.8.1.5_1

- Misión

Asistir y apoyar en las oficinas de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, mediante la programación o coordinación de las actividades diarias, de acuerdo a lineamientos, instrucciones y guías de acción dados por el jefe superior inmediato, con el fin de garantizar el logro de los objetivos que se tienen planteados como Institución.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D/II/2	D/2+	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico de Programas II**			**114.030.2**
Tipología:	Profesional Técnico I	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario			

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Realizar la coordinación de las reuniones de trabajo de su área de trabajo, girando la convocatoria y captación de la confirmación de asistencia para efectos de tener reuniones efectivas, además de llevar el control de la asistencia de los convocados a la reunión.
2. Realizar el envío y recepción de correspondencia de su área de trabajo, mediante un registro o bitácora, que le permita tener un control permanente de la misma.
3. Archivar documentos relacionados con las actividades del área, utilizando la metodología de su área de trabajo, para mantener una actualización permanente de la documentación.
4. Realizar actividades propias de la oficina, tales como Escaneado de documentos de casos, llamadas telefónicas.
5. Controlar la Logística de la Oficina para efectos de mantener un orden para su buen funcionamiento
6. Llevar un control de los casos gestionados por la Oficina
7. Realizar y/o atender otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Apoyo al Director de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría
- Apoyo al Especialista
- Archivos ordenados y actualizados
- Control de asistencia del personal a las reuniones
- Apoyo a los Asesor Jurídico

2) Marco de referencia para la actuación

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Prácticas de Archivo	Indispensable
Redacción	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente o Secretaria Administrativa o Ejecutiva en Instituciones Públicas y/o Privada	De 1 a 2 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Fluidez verbal y escrita
- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados
- Compromiso con el orden y calidad
- Orientación al ciudadano
- Pensamiento analítico
- Gestión de Equipo
- Por la naturaleza del puesto es necesario salir de las oficinas principales, con el objetivo de visitar otras entidades del gobierno, ONGS, Gobiernos Municipales, o fuera del país, entre otros.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodriguez

		Código
Título del Puesto:	**Asesor Jurídico 1**	**1.8.1.5_4**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina para el Fortalecimiento del Control Interno y Auditoria	1.8.1.5
Puesto Superior Inmediato:	Director/a al Fortalecimiento del Control Interno de Auditoría	1.8.1.5_1

- Misión

Analizar, supervisar y dar seguimiento con bases jurídicas a los informes realizados por el área técnica para determinar la existencia de ilícitos, especialmente penales para hacer recomendaciones de solución a los mismos y evaluar si se presentara la denuncia a la Fiscalía General de la República, tomando en consideración la naturaleza de los ilícitos y la recomendación de la jefatura superior inmediata, apoyado por la leyes y reglamentos.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D/II/2	D/2+	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Asesor Jurídico I**			**009.015.1**
Tipología:	Profesional Técnico I	**Familia:**	Asesoría Jurídica	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Brindar Asesoría Jurídica a la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción y al personal de la OFCIA.
2. Realizar análisis y elaboración de informes legales de las quejas y avisos que tramita la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción.
3. Brindar apoyo y Asesoría Jurídica en materia de anticorrupción vinculados a la convención Interamericana contra la Corrupción OEA y Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción ONU.
4. Analizar y apoyar en la preparación de casos de indicios penales y elaboración de denuncias para ser presentadas a la Fiscalía General de la República.
5. Brindar asesoría legal a la red de auditores internos y titulares del Órgano Ejecutivo.
6. Realizar análisis Jurídico sobre posibles reformas a diferentes leyes del país.
7. Conformar Comisiones de Alto Nivel
8. Brindar asesoría Legal en todos los temas que delegue la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción.
9. Realizar y/o atender otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Informes legales y seguimiento sobre temas de las Convenciones ONU y OEA
- Análisis legales de casos.
- Asesorías legales brindadas
- Apoyo jurídico a técnicos de la OFCIA y Órgano Ejecutivo

2) Marco de referencia para la actuación

- Lineamientos del Director de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoria
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Ética Gubernamental
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	ABOGADO	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN DERECHO PENAL	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Derecho Administrativo	Indispensable
Derecho Constitucional	
Derecho Penal	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Abogado y/o en puestos afines en Instituciones Públicas o Empresa Privada	De 4 a 6 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en equipo
- Pensamiento Analítico
- Búsqueda de información
- Excelentes relaciones laborales
- Buena comunicación verbal y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Director/a de Comunicaciones y Tecnología**	**1.8.1.6_1**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Dirección de Comunicaciones y Tecnologia	1.8.1.6
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Dirigir, organizar y controlar la implementación de políticas y mecanismos de comunicación y tecnología que contribuyan a lograr los objetivos de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, a través del desarrollo estrategias y programas, sobre la base del Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y las prioridades definidas por el/la Secretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14 / 15	003	F+/II/2	F/3+	E+/0/S

b) Tipología

PuestoTipo:	**Gerente de Programas IV**			**114.040.3**
Tipología:	Gerente IV	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario más estudios de maestría en el área de especialización requerida		

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Subdirector/a de Comunicaciones y Redes Sociales	Planificar, dirigir y verificar la creación de la estrategia de comunicación y redes sociales de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, así como el diseño y creación de material multimedia para web e impreso, a través de técnicas modernas y especializadas, con el fin de impulsar una imagen institucional positiva y que cumpla con lo contemplado en el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y las prioridades señaladas por el/la Secretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción y la dirección de comunicaciones y tecnología.	1.8.1.6.1_1

- Funciones básicas

1. Dirigir coordinar supervisa el cumplimient de los fine y actividade encomendada a la Direcció de Comunicacione y Tecnología
2. Aprobar, coordinar y apoya la elaboració y formulació de estrategias planes programa o proyecto relacionado co la Direcció de Comunicacione y Tecnología

3. Defini y aprobar co el visto bueno del Secretario de Participación Transparenci y Anticorrupció los materiales publicacione y producto comunicacionale que sea fundamentale para alcanza los objetivo de la de la Secretarí de Participación Transparenci y Anticorrupción
4. Establecer relaciones de coordinació co las institucione del Órgan Ejecutivo Entidade Oficiales Autónoma y organizacione sociale a fi de contribui a los objetivo de la Secretarí de Participación Transparenci y Anticorrupción
5. Impulsar accione de foment de la cultur de valore cívico y comunicació social que contribuya a alcanza los objetivo de la Secretarí de Participación Transparenci y Anticorrupción
6. Coordina co la Secretarí de Comunicacione de la Presidenci aquello temas que sea necesario para alcanza los objetivo de la Secretarí de Participación Transparenci y Anticorrupción
7. Impulsar los acuerdo de cooperación co institucione y organismo públicos privados nacionale e internacionale a fi de consegui los objetivo de trabaj de la Direcció y de la Secretarí de Participación Transparenci y Anticorrupción

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Política de Comunicaciones de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción.
- Planes, programas y proyectos relacionados a la Dirección de Comunicaciones y Tecnología.
- Mecanismos implementados de comunicación o tecnología que contribuyan a los objetivos de la SPTA.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Plan Quinquenal de Desarrollo.
- Ley de Acceso a Información Pública.
- Plan Estratégico y Operativo de la SPTA.
- Estrategia de Comunicaciones del Gobierno.
- Estrategia de Comunicaciones de la SPTA.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	ARQUITECTURA	Indispensable
		INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN DISENO GRAFICO	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION INSTITUCIONAL Y PERIODISMO	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN CIENCIA POLITICA	Deseable
		MAESTRIA EN MARKETING Y PUBLICIDAD	Deseable
		MAESTRIA EN COMUNICACION ORGANIZACIONAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de edición de contenido periodístico e institucional	Indispensable
Conocimientos en manejo efectivo de redes sociales	
Conocimientos en tecnologías y lenguajes de programación	
Diseño y ejecución de programas de formación y capacitación	
Elaboración de documentos conceptuales o metodológicos, artículos o libros	
Planificación y gestión de proyectos	
Producción y edición de imágenes, video y audio	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en coordinación o dirección en áreas de comunicaciones y tecnología	De 2 a 4 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE

Competencias conductuales	SGE Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Gestión de Equipo	4
Impacto e Influencia	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Trabajo en Equipo	3

- Otros aspectos

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

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Técnico DACI**	**1.8.1.1.1_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Unidad Inmediata:	Coordinación Administrativa Financiera	1.8.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero	1.8.1.1.1_1

- Misión

Garantizar la oportunidad de la entrega del bienes y prestación de servicios, demandados por la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción y sus subsecretarias, elaboración de las solicitudes y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra por libre gestión LACAP y su reglamento, guía y manual entrega oportuna del bien o servicio solicitados

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/1	D/2-	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico UACI II**		**010.005.2**
Tipología:	Técnico II	**Familia:**	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Técnologo o Estudiante Universitario de 4 años o más	

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Elaborar solicitudes y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios por libre gestión
2.Dar seguimiento al proceso de libre gestión desde la solicitud hasta la orden de compra
3.Dar asesoría a las diferentes unidades solicitantes para la elaboración de los requerimientos
4.Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Solicitudes aprobadas en tiempo para su adjudicación y generación de orden de compra entrega del bien o prestación del servicio a las unidades solicitantes con oportunidad

2) Marco de referencia para la actuación

Le de adquisicione y contratacione de la administrací pública y s reglament políticas de adquisicić y contratación de bienes y servicios emitido po la DACI

		Código
Título del Puesto:	**Ordenanza**	**1.8.1.1.1_4**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Unidad Inmediata:	Coordinación Administrativa Financiera	1.8.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero	1.8.1.1.1_1

- Misión

Realizar tareas de limpieza, ornato y servicio en las áreas del despacho, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos disponibles a fin de garantizar la calidad de los servicios prestados, dando un buen trato a los visitantes, como sus compañeros de tra-bajo, así como ser colaborativo en las tareas que le sean requeridas para beneficio de la secretaria.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	B+/0/1	B/1+	B/0/R

b) Tipología

PuestoTipo:	**Colaborador de Servicios Generales I**			**011.005.1**
Tipología:	Colaborador Operativo I	**Familia:**	Administración y Servicios Generales	
Grado académico definido en la Tipología:		Educación Básica (6° Grado)		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Hacer limpieza y mantener el ornato en las áreas de su competencia, así como realizar los requerimientos que sean necesarios a su jefe inmediato.
2.Atender al Secretario, jefes, personal y visitas siempre que se requiera.
3.Mantener abastecida la alacena de insumos y utensilios básicos para la atención, en perfecto estado de limpieza y funcionamiento, así como realizar los requerimientos necesarios a su jefe inmediato.
4.Recibir, dar ingreso, escanear y verificar la recepción digital en recepción de correspondencia.
5.Distribuir mensajería y correspondencia del Despacho, bajo los lineamientos establecidos.
6.Dar salida a la correspondencia del Despacho, llevar control de entregas, escanear y verificar la recepción digital, bajo los lineamientos establecidos.
7.Reproducir fotocopias, escaneos, documentos y compaginación, según solicitud.
8.Realizar otras actividades que le sean delegadas por el jefe superior inmediato.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Mantener limpias y co ornat las instalacione de la oficin asignada

Recibir y da salida a mensajerí y correspondenci co buena diligencia
Da un Servici eficient y oportun en las funcione delegadas.

2) Marco de referencia para la actuación

Bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato.
Leyes, normativas, decretos, acuerdos, reglamentos y circulares, relacionadas al puesto de tra-bajo.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
• Uso de fotocopiadoras, animadora, perforador, laminadora, computador, impresores y fax	Indispensable
• Protocolo y atención de eventos.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ordenanza o puestos afines en Instituciones Públicas o Empresa Privada	De 1 a 2 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE
Competencias conductuales	**SAE Grado**
Búsqueda de Información	2
Compromiso con el Servicio Público	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Pensamiento Analítico	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2
Trabajo en Equipo	2

- Otros aspectos

Honrade y Respet
Compromis co el Servici al Ciudadan

Trabaj en Equipo
Búsqued de Informació
Proactiv y Dinámic
Compromis co el Orden y Calida
Hace buen us de los recursos asignados
Sigilo, Discreció y Lealtad

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Motorista**	**1.8.1.1.1_5**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Unidad Inmediata:	Coordinación Administrativa Financiera	1.8.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero	1.8.1.1.1_1

- Misión

Transportar personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuido apropiado de personas, del vehículo y herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de Conductor, lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Institución.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	C/0/1	B/1+	B/0/R

b) Tipología

PuestoTipo:	**Colaborador de Servicios Generales II**			**011.005.2**
Tipología:	Colaborador Operativo II	**Familia:**	Administración y Servicios Generales	
Grado académico definido en la Tipología:		Educación Básica (9° Grado)		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Manejar automóviles, Pick up u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos.
2.Apoyar con el traslado de personal, equipo, producto, entre otros.
3.Cumplir con el Reglamento General de Tránsito, Seguridad Vial y otras leyes aplicables a la conducción de vehículo.
4.Mantener el vehículo limpio y llevar el control de kilometrajes, entre otros.
5.Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados al vehículo.
6.Llenar bitácora de recorrido del vehículo y el consumo de combustible.
7.Revisar el vehículo antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parqueos cercanos a la Institución.
8.Llenar el formulario de cambio de vehículo cuando sea necesario, para un mejor control por parte de la Dirección Ejecutiva.
9.Reportar con anticipación desgastes o problemas mecánicos detectados al vehículo.
10.Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

		Código
Título del Puesto:	**Vigilante**	**1.8.1.1.1_6**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Unidad Inmediata:	Coordinación Administrativa Financiera	1.8.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero	1.8.1.1.1_1

- Misión

Mantener seguras las instalaciones, así como también informar sobre todos los aspectos de seguridad que se den dentro de las instalaciones de la Secretaría de Transparencia y Anticorrupción, bajo lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	B+/0/1	B/1+	A+/0/R

b) Tipología

PuestoTipo:	**Colaborador de Servicios Generales I**		**011.005.1**
Tipología:	Colaborador Operativo I	**Familia:**	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología:	Educación Básica (6° Grado)		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Velar por la seguridad de las instalaciones.
2.Velar por la seguridad en actividades que se realicen dentro de las instalaciones.
3.Informar a la Dirección Ejecutiva sobre aspectos y problemas de seguridad de la Sub Secretaría
4.Colaborar en el traslado de mobiliario y equipo para las actividades varias que se realicen en el centro.
5.Velar por el ahorro de energía eléctrica y por el cuidado ecológico de las instalaciones
6.Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Cumplir con las labores de seguridad asignadas para mantener un ambiente laboral seguro y de esa manera proyectar una excelente imagen de la Secretaria

2) Marco de referencia para la actuación

•Baj los lineamiento y directrices emitida po el jef superio inmediato

		Código
Título del Puesto:	**Técnico Diseñador Gráfico y Web**	**1.8.1.6.1_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones y Tecnologia	1.8.1.6
Unidad Inmediata:	Subdireccion de Comunicaciones y Tecnologia	1.8.1.6.1
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Comunicaciones y Redes Sociales	1.8.1.6.1_1

- Misión

Diseñar sitios web y aplicaciones móviles, así como material institucional, a través de artes creativos y especializados para campañas de comunicación o difusión de información, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y prioridades señaladas por la dirección de comunicaciones y tecnología de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/II/1	D/2-	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II**		**007.015.2**
Tipología:	Técnico II	**Familia:**	Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Técnologo o Estudiante Universitario de 4 años o más	

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Desarrollo de interfaz de usuario para sitios web y aplicaciones móviles
2. Implementar conceptos de usabilidad en diseño y aplicaciones web
3. Diseñar y conceptualizar el material web, digital e impreso
4. Elaborar plantillas para: invitaciones, diplomas, insumos de video y todas aquellos artes que se repitan en varias ocasiones
5. Edición de audio, imagen y otros formatos multimedia
6. Capacitar por lo menos a una persona de cada dirección sobre el uso de las plantillas
7. Diseñar artes especializados para cada campaña impulsada por la DCT

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Sitios web y aplicacione móvile co diseños que incluyen conceptos de usabilidad
- Materia web digital e impres creado
- Plantillas sobr invitaciones diplomas

• Capacitació sobr uso de plantilla creadas.
• Arte para campañas.

2) Marco de referencia para la actuación

• Criterios de diseño web.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION ARQUITECTURA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN DISEÑO GRAFICO	Indispensable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	ARQUITECTURA	Indispensable
		LICENCIATURA EN DISENO GRAFICO	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	ARQUITECTURA	Deseable
		LICENCIATURA EN DISENO GRAFICO	Deseable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	ARQUITECTURA	Deseable
		LICENCIATURA EN DISENO GRAFICO	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos en User experince UX y User interface UI	Indispensable
Manejo de Software de edición de imágenes, audio	
Principios básicos del diseño	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Edición de audio y video.	De 1 a 2 años
Experiencia en diseño de Interfaz web, interfaz móvil y diseño en aplicaciones.	
Experiencia en diseño de material para impresión.	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Necesario tener conocimientos de sistemas informáticos
- Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Técnico/a Multimedia**	**1.8.1.6.1_3**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones y Tecnologia	1.8.1.6
Unidad Inmediata:	Subdireccion de Comunicaciones y Tecnologia	1.8.1.6.1
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector/a de Comunicaciones y Redes Sociales	1.8.1.6.1_1

- Misión

Elaborar material multimedia utilizando programas de diseño avanzado para dar a conocer los proyectos, mensajes y acciones de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y prioridades señaladas por la Dirección de Comunicaciones y Tecnología de la SPTA.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/II/1	D/2-	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II**		**007.015.2**
Tipología:	Técnico II	**Familia:**	Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Técnologo o Estudiante Universitario de 4 años o más		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Elaborar videos especiales para las campañas impulsadas por la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción
2. Elaborar plantillas para producir videos de Transparencia Activa
3. Apoyar, en situaciones estrictamente necesarias, con la edición de videos que formen parte del proyecto "Transparencia Activa"
4. Impartir capacitaciones sobre edición básica de video.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

• Videos para las campañas de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción y del periódico digital Transparencia Activa.
• Capacitaciones sobre edición básica de video.
• Plantillas de video para Transparencia Activa

2) Marco de referencia para la actuación

- Criterios de edición de video y audio
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	ARQUITECTURA	Indispensable
		LICENCIATURA EN DISENO GRAFICO	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION MEDIOS AUDIO-VISUALES DE COMUNICACION	Deseable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	ARQUITECTURA	Deseable
		LICENCIATURA EN DISENO GRAFICO	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Criterios de diseño gráfico	Indispensable
Manejo de Software de edición de video y audio	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Trabajar en puestos similares	De 1 a 2 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencias conductuales	**STE Grado**	**STE/M Grado**
Búsqueda de Información	3	3

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Técnico en Gestión y Cooperación**	**1.8.1.1_10**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión y Planificación	1.8.1.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a	1.8.1.1_1

- Misión

Apoyar en la gestión de acuerdos de cooperación con diversos socios cooperantes, a fin de obtener los logros propuestos en las metas definidas por la Secretaría y llevar el registro de la ejecución, monitoreo y cumplimiento de requisitos establecidos en dichos acuerdos.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2+	C+/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**			**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Gestionar con las direcciones técnicas de la Secretaría los proyectos de cooperación externa, para el cumplimiento de la programación de los mismos, en fechas y características técnicas.
2.Apoyar en la elaboración de planes de acción e informes de las gestionar los apoyos externos con socios cooperantes
3.Elaborar informes técnicos en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera
4. Realizar las labores que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Ejecución positiva de la cartera de proyectos
- Resguardo de los acuerdos de cooperación
- Elaborado Plan de Adquisiciones, Términos de Referencia, etc.
- Presentados Informes de seguimiento a la ejecución de los fondos de cooperación

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley Orgánica de Administración Financiera
- Decreto Ejecutivo de creación de la SPCTA
- Plan Estratégico Quinquenal de la SPCTA
- Planes Operativos Anuales de la SPCTA
- Convenios y acuerdos de cooperación firmados
- Normativas específicas de cada socio cooperante para la ejecución de los fondos
- Política de Austeridad
- Leyes específicas relacionadas con cada una de las instituciones del Estado que pertenecen al Órgano Ejecutivo
- Ley de acceso a la información pública
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
• Ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación	Indispensable
• Formulación de proyectos de cooperación	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Elaboración de informes técnicos	De 1 a 2 años
Gestión de proyectos de cooperación	Hasta un año
Monitoreo y evaluación de proyectos	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

•Compromiso con el servicio público
•Orientación a Resultados.
•Orientación al ciudadano.
•Trabajo en Equipo
•Pensamiento Analítico
•Pensamiento Conceptual
•Buenas relaciones interpersonales
•Necesario tener conocimientos de sistemas informáticos
•Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Especialista en Gestión del Conocimiento**	**1.8.1.1_4**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión y Planificación	1.8.1.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Apoyar a fortalecer los procesos de participación ciudadana en el contexto de la Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2+	C/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**			**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:		Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Coordinar y gestionar la dinamización y seguimiento de la Política de Participación Ciudadana en el Órgano Ejecutivo.
- Elaborar y gestionar programas relacionados con la Cultura de Paz, Convivencia Democrática, Participación Ciudadana, prevención de la violencia entre otro; vinculado sus actividades al proceso que se lleve en el Plan El Salvador Seguro.
- Realizar material didáctico y realizar capacitaciones en las temáticas relacionadas a participación ciudadana y cultura de paz, entre otras que le sean encomendadas.
- Gestionar las articulaciones de actores públicos y privados a nivel local y nacional en relación a políticas públicas y relacionadas a participación ciudadana.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

2) Marco de referencia para la actuación

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable
	MAESTRIA	MAESTRIA EN DESARROLLO TERRITORIAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
desarrollo territorial	Deseable
particiacion ciudadana	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
	De 2 a 4 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

Orientad a la consecució de resultados;
Dispuest a trabaja bajo presión
Discreció para el manejo de la información;
Facilidad para la comunicació
Organizació y conducció de grupo de trabajo

Redacción de informes
Trabaj en equipo.
Manejo de Paquete Utilitario (Word, Excel , Powe Point)

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Especialista en Planifiación**	**1.8.1.1_5**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1.8.1.1
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión y Planificación	1.8.1.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Formular, Coordinar, Monitorear y Evaluar el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales, por medio de Reportes e Informes presentados por las diferentes Unidades Organizativas, bajo el Sistema de Planificación y su Manual de Procedimientos para lograr el cumplimiento de los objetivos Institucionales y contribuir al cumplimiento de los Objetivos del Plan Quinquenal

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2-	C/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**			**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario			

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual
Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional
Monitorear el desarrollo del Plan Operativo Anual
Evaluar semestralmente el Plan Operativo Anual
Evaluar el desarrollo del Plan Estratégico Institucional
Asesorar a las unidades administrativas en los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de los procesos
Elaborar informes de trabajo sobre el desempeño de los planes para las autoridades
Coordinar los informes de: gestión presidencial, rendición de cuentas; memoria de trabajo
Elaborar sistematizaciones de experiencias de trabajo
Apoyar procesos técnicos a las actividades de la Dirección de Participación

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Planificación monitore y evaluació de los proceso de trabaj instituciona
Informe de gestió

Sistematizacione de experiencia

2) Marco de referencia para la actuación

Sistema de Planificación y Manual de Procedimientos
Normas Técnicas de Control Interno

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN FINANZAS	Deseable
		MAESTRIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Marco Lógico Programa estadístico Sistematización	Indispensable
Planificación Sistema de monitoreo Evaluación	
Redacción de Informes de trabajo Elaboración de presentaciones	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Pensamiento Conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Necesario tener conocimientos de sistemas informáticos
- Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodíguez	Marcos Rodíguez

		Código
Título del Puesto:	**Especialista en Formación**	**1.8.1.1_6**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión y Planificación	1.8.1.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Proveer de asesoría y acompañamiento para la identificación de necesidades de formación del personal, ser-vidores públicos y actores estratégicos en los temas de ética pública, transparencia y participación de la SPTA, contribuyendo así a la buena gestión, gobernabilidad e integración a fin de generar cambios cualitati-vos en la institucionalidad de la SPTA para que a su vez, puedan desencadenar efectos e impactos positivos en el ejercicio de la función pública bajo el marco de la transparencia y la participación. Planificar y organizar los programas de formación apropiados.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2-	C/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**			**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia	
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario			

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

Participar co la Subsecretaría y la Dirección Ejecutiva en la definición de las políticas de formació y elaborar planes de formació integrado en la política y los planes generale de la SPTA
Coordina las accione formativa dirigida al personal de la institución, a los servidore públicos del OE y a los actores estratégico co las que trabaj la institució sobr los temas de interé de la SPTA
Proveer de asesoría sobr accione formativa al personal de la institució de acuerd co el plan de formació diseñad para cad área.
Vela po el seguimient de una misma líne pedagógic en todas las accione formativas implica al personal en los proyecto formativo de la institució y evaluar el impacto de la formación
Desarrolla accione de formació y formació de formadores
Contribui a la construcció y socializació colegiad (interna, servidore públicos actores estratégicos según el caso) de los conocimiento requeridos en funció de las estrategias que promuev la SPTA identificand las mejore prácticas y lecciones aprendidas
Contribui co informes de gestión propio para nutrir el Sistema de Planificación y Seguimiento de la SPTA
Contribui a la formulació y actualizació de proyecto formativo relacionado co la visión de ética pública, transparenci y participació de la SPTA para donante privado y públicos en coordinación/consult co las

		Código
Título del Puesto:	**Especialista en Gestión y Cooperación**	**1.8.1.1_7**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupcion	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión y Planificación	1.8.1.1.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Gestionar acuerdos de cooperación con diversos socios cooperantes (nacionales e internaciona-les) a fin de obtener apoyo para el logro de las metas definidas por la Secretaría y coordinar la ejecución, monitoreo y cumplimiento de requisitos establecidos en dichos acuerdos.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2+	C+/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Especialista de Programas I**		**114.035.1**
Tipología:	Profesional Técnico II	**Familia:**	Presidencia
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1.Coordinar con las direcciones técnicas de la Secretaría la elaboración de una cartera de proyectos que necesiten fondos de cooperación externa
2.Gestionar los apoyos externos con socios cooperantes
3.Darle seguimiento a la ejecución, monitoreo y cumplimiento de los requisitos establecidos en los acuerdos de cooperación.
4.Elaborar informes técnicos

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

•Cartera de proyectos
•Acuerdos de cooperación
•Plan de Adquisiciones, Términos de Referencia, etc.
•Informes de seguimiento a la ejecución de los fondos de cooperación

2) Marco de referencia para la actuación

•Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
•Ley Orgánica de Administración Financiera
•Decreto Ejecutivo de creación de la SPCTA
•Plan Estratégico Quinquenal de la SPCTA
•Planes Operativos Anuales de la SPCTA
•Convenios y acuerdos de cooperación firmados
•Normativas específicas de cada socio cooperante para la ejecución de los fondos
- Política de Austeridad
- Leyes específicas relacionadas con cada una de las instituciones del Estado que pertenecen al Órgano Ejecutivo
- Ley de acceso a la información pública
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
• Ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación	Indispensable
• Formulación de proyectos de cooperación	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Elaboración de informes técnicos	De 1 a 2 años
Gestión de proyectos de cooperación	
Monitoreo y evaluación de proyectos	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

•Compromiso con el servicio público
•Orientación a Resultados.
•Orientación al ciudadano.
•Trabajo en Equipo
•Pensamiento Analítico
•Pensamiento Conceptual
•Buenas relaciones interpersonales
•Necesario tener conocimientos de sistemas informáticos
•Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodíguez	Marcos Rodríguez

		Código
Título del Puesto:	**Asistente en Redes Sociales**	**1.8.1.6.1.1_2**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subdireccion de Comunicaciones y Tecnologia	1.8.1.6.1
Unidad Inmediata:	Coordinacion de Comunicaciones	1.8.1.6.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Comunicaciones	1.8.1.6.1.1_1

- Misión

Recabar, diseñar y publicar material para las redes sociales del periódico digital Transparencia Activa, a través del seguimiento de medios y de las publicaciones de dicho periódico, con el fin de dar a conocer el trabajo que se realiza desde el Órgano Ejecutivo, como parte de un Gobierno Transparente para impulsar un Sistema Nacional de Integridad.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/II/1	D/2-	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II**		**007.015.2**
Tipología:	Técnico II	**Familia:**	Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Técnologo o Estudiante Universitario de 4 años o más		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Generar flujo de información, diariamente, a través de las redes sociales con los contenidos de Transparencia Activa, así como con el material producido por las redes y los medios comunitarios aliados.
2. Recopilar, elaborar y analizar las estadísticas del comportamiento del tráfico en las redes sociales de Transparencia Activa.
3. Apoyar la definición de temas de elaboración y publicación en Transparencia Activa
4. Enviar el boletín diario de Transparencia Activa, con las ediciones respectivas.
5. Proponer o modificar contenidos que ya están publicados en Transparencia Activa para su difusión en las redes sociales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

• Publicació de informació sobr la SPTA en Rede Sociale

		Código
Título del Puesto:	**Periodista**	**1.8.1.6.1.1_3**

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subdireccion de Comunicaciones y Tecnologia	1.8.1.6.1
Unidad Inmediata:	Coordinacion de Comunicaciones	1.8.1.6.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Comunicaciones	1.8.1.6.1.1_1

- Misión

Producir notas y reportajes de gran relevancia en múltiples formatos, sobre el trabajo que desempeña el Órgano Ejecutivo, a través de la investigación de campo, para el sitio web Transparencia Activa, como parte de un Gobierno Transparente para impulsar un Sistema Nacional de Integridad.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/II/1	D/2-	D/0/C

b) Tipología

PuestoTipo:	**Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II**		**007.015.2**
Tipología:	Técnico II	**Familia:**	Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado a nivel Técnico o Profesorado, o Técnologo o Estudiante Universitario de 4 años o más		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

1. Elaboración y edición de material periodístico en múltiples formatos para Transparencia Activa a través de investigaciones de campo.
2. Monitorear medios y sitios web informativos de todo el país
3. Elaboración y distribución de comunicados de prensa institucional.
4. Realización de conferencias de prensa y atención de medios de comunicación.
5. Seguimiento a la alianza con medios comunitarios y a corresponsales en los territorios.
6. Monitoreo, manejo y publicación de información en redes sociales
7. Presentación de reportes semanales de monitoreo

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Publicació de materia periodístic en Transparenci Activa y en rede sociales
- Publicació de comunicado de prens institucionale
- Conferencia de prens realizadas

- Publicació de materia periodístic en medio comunitarios
- Informació de los territorio publicad en Transparenci Activa
- Reporte semanale de monitoreo.

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de estilo de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Otra normativa nacional relacionada con el puesto

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN PERIODISMO	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PERIODISMO	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Deseable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PERIODISMO	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo y uso de redes sociales	Indispensable
Programas de edición de vídeo y audio	
Redacción para medios electrónicos	
Métodos de investigación periodística	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Periodista	De 1 a 2 años
Técnico en comunicación	

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

- Otros aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Pensamiento conceptual
- Buenas relaciones interpersonales
- Necesario tener conocimientos de paquetes informáticos de oficina
- Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
Julia Marta Orellana	Marcos Rodríguez	Marcos Rodríguez