



# Concurso de Selección por Oposición



## Información del Concurso

Título del Puesto:	Secretaría II
Número de Concurso:	C2.0650.2632
Institución:	Instituto de Acceso a la Información Pública
Tipo:	Convocatoria Externa
Contratación:	Permanente
Estado:	En elaboración
Vacantes:	1
Ubicación:	SAN SALVADOR
Salario:	\$662.50
Fecha Inicio Inscripción:	22/5/2019
	Hasta: 24/5/2019

Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria. Los postulantes pre seleccionados deberán enviar por correo electrónico su hoja de vida y en ella deberá incluir sus atestados completos. Se considerarán solo los postulantes que cumplan con los requisitos solicitados. La participación en el proceso no garantiza la contratación.

## Información del Puesto

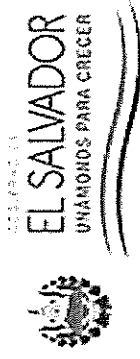
### Misión:

Contribuir en el desarrollo de las actividades de asesoría legal interna y cuasi-jurisdiccionales del Instituto. La secretaría es responsable ante el Gerente Jurídico del desarrollo de las actividades administrativas y de controles internos asignados a su cargo, así como del apoyo efectivo en cualquier labor cuasi-jurisdiccional que le sea requerida.

### Funciones Básicas:

1. Elaborar las estadísticas solicitadas por distintas unidades, jefatura jurídica, o Pleno.
2. Custodia y registro centralizado de los expedientes de casos tramitados en la unidad jurídica
3. Custodia y registro centralizado del expediente administrativo (comunicaciones internas y externas)
4. Custodia y registro centralizado de los contratos elaborados por la unidad jurídica
5. Apoyar en los requerimientos realizados por la Unidad de Acceso a la Información Pública
6. Elaborar requerimientos de papelería a la Gerencia Administrativa
7. Custodia y registro centralizado de la papelería asignada a la Unidad Jurídica
8. Apoyar a Secretaría de Pleno en la consulta de registro de casos para la emisión de solvencias
9. Registro y movimiento de expedientes al área de notificaciones a los colaboradores y viceversa
10. Armar carpetas de casos nuevos
11. Elaborar memorándum y notas (comunicación interna y externa)
12. Elaborar requerimientos a la UACI para adquisiciones y contrataciones
13. Apoyar en la elaboración del POA y los informes de ejecución correspondientes
14. Demás apoyo administrativo y/o jurídico que se requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el área jurídica.

# Concurso de Selección por Oposición



## Resultados Principales:

1. Registro actualizado y centralizado de los expedientes de casos
2. Apoyo administrativo/jurídico eficaz y eficiente
3. Estadísticas actualizadas según los casos ingresados
4. Control centralizado, ordenado y actualizado de la correspondencia y demás documentación administrativa

## Marco de Referencia:

Normas Técnicas de Control Interno , Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Servicio Civil, LACAP, LAIP, RELAIP , Ley AFI

## Otros Aspectos:

El trabajo es desarrollado estando la empleada en su unidad, caminando y desplazándose en diferentes zonas. Las tareas son relativamente constantes y rutinarias que requieren de cierto esfuerzo mental, para clasificar, redactar, mecanografiar, digitar, tomar mensajes.

## Perfil de Contratación

### Grado Académico:

ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)

EGRESADO UNIVERSITARIO

Requerimiento

Indispensable

Deseable

### Especialidades:

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS

Requerimiento

Indispensable

### Conocimientos Específicos:

Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Procesal.

Conocimientos para el manejo de expedientes y archivo de documentos.

Manejo de office o paquetes similares

Conocimiento en la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de la Jurisdicción

Contencioso Administrativa

Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento

Requerimiento

Indispensable

Indispensable

Indispensable

Deseable

Deseable

### Idiomas:

Inglés

Requerimiento

Deseable

### Experiencia previa:

Experiencia en puestos similares en otras instituciones de gobierno o un año en puestos similares en el sector privado (comprobable). Puede incluir desempeño de pasantías, prácticas, interinatos y horas sociales como experiencia laboral

Experiencia en elaboración de informes y control de expedientes y elaboración de proyectos de autos de admisión, trámite, entre otros.

Tiempo

De 1 a 2 años

De 1 a 2 años

# Concurso de Selección por Oposición



## Etap 1 - Revisión Curricular

Factor	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Formación Académica	5	5
EGRESADO(A) LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS		5 pts.
ESTUDIANTE QUINTO AÑO DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS		5 pts.
LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS		5 pts.
Conocimientos Específicos Requeridos	10	10
Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Procesal.		2 pts.
Conocimiento en la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa		2 pts.
Conocimientos para el manejo de expedientes y archivo de documentos.		2 pts.
Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento		2 pts.
Manejo de office o paquetes similares		1 pts.
Inglés		1 pts.
Experiencia Laboral	10	10
Experiencia en puestos similares en otras instituciones de gobierno o un año en puestos similares en el sector privado (comprobable). Puede incluir desempeño de pasantías, prácticas, interinatos y horas sociales como experiencia laboral De 1 a 2 años		8 pts.
Experiencia en elaboración de informes y control de expedientes y elaboración de proyectos de autos de admisión, trámite, entre otros. De 1 a 2 años		2 pts.

## Etap 2 - Evaluación de Competencias

Factor	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Competencias Técnicas y Físicas requeridas por el Puesto	35	30
Evaluación técnica de conocimientos		35 pts.
Competencias Conductuales Específicas para el desempeño del Puesto	20	18
Evaluaciones prácticas y Diagnostico de personalidad		20 pts.

## Etap 3 - Evaluación de Entrevistas

Factor	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Apreciación Global del Candidato	20	18
Entrevista		20 pts.

## Información de Elaboración

Creador por:	Miriam Jurado	Modificado por:	Miriam Jurado
Fecha de Creación	22/05/2019 10:17:47 a.m.	Fecha de modificación:	22/05/2019 11:35:02 a.m.