

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CAPACITACIÓN**

ÁREA DE COORDINACIÓN: OPERATIVA

ACTIVIDAD: 05

SALARIO BASE: LPS. 15,000.00

SALARIO PRESUPUESTADO: LPS.15,000.00

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de auxiliar en la capacitación, difusión y socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

EDUCACION:

Profesional universitario Licenciado o pasante en Pedagogía, Ciencias Jurídicas o carreras afines

EXPERIENCIA:

Debe tener una experiencia comprobable en puestos similares de dos (2) años; y en manejo de las tic.

FUNCIONES:

1. Coordinar y facilitar comunicaciones entre los Oficiales de Información Pública de Instituciones Obligadas;
2. Organizar y participar en talleres, conferencias, paneles para servidores públicos de las Instituciones Obligadas;
3. Recopilar información sobre el desarrollo y aplicaciones sobre la Ley y la información de acceso a la información pública;
4. Constituir convenios entre los centros de información y capacitación, mediante acuerdos sobre sistemas de información y la calendarización de trabajo conjunto;
5. Visitar y establecer conversatorios para conocer los procesos de transparencia de las instituciones obligadas y de otros grupos (étnicos o indígenas);
6. Como actividad elaborar una planificación mensual y elaborar informes de las actividades realizadas o por realizar durante el mes;
7. Realizar tareas que se le asignen por la dirección de capacitación del instituto;
8. Planificación de cursos para plataforma virtual de aprendizaje;
9. Elaboración de guiones metodológicos y programas para capacitaciones;
10. Revisión de productos de consultoría estratégica nacional de transparencia (Técnica-pedagógica);
11. Elaboración de pruebas diagnósticas;
12. Apoyo logístico y técnico a las distintas actividades realizadas por la gerencia;
13. Otras que se le asignen.

BASES DEL CONCURSO EXTERNO

GERENCIA QUE CONVOCA:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

FINALIDAD DEL CONCURSO:

CONTRATACIÓN PERMANENTE

PLAZAS:

(01) AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

MODALIDAD DEL CONCURSO:

El concurso tendrá carácter externo con el objeto que los candidatos que reúnan los requisitos del puesto apliquen a la plaza vacante.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar a la Gerencia Administrativa la documentación siguiente:

1. Carta de interés dirigida al Pleno de Comisionados.
2. Hoja de vida deberá ser enviada en físico o a través del correo electrónico a la dirección reclutamiento@iaip.gob.hn, con anexos y describiendo en el asunto la plaza a la que desea optar (Auxiliar de Capacitación).
3. Fotografía reciente anexa a la hoja de vida.

RECEPCION DE DOCUMENTOS:

El plazo de recepción de documentos será a partir del día viernes 12 al martes 16 de Mayo del 2017.

CALENDARIO DEL PROCESO:

El proceso de selección de personal lo realizara la Gerencia Administrativa de acuerdo a la calendarización siguiente:

Recepción de los documentos	Del 12 al 16 de Mayo del 2017
Revisión de Documentos:	A definir
Entrevista Personal con el Jefe Inmediato	A definir
Opinión Jefe de Unidad/Pleno de Comisionados	A definir
Prueba de Conocimiento	A definir
Calificación de Documentos	A definir
Presentación de Informe	A definir

CALIFICACION:

Evaluación Curricular	30 Puntos
Experiencia	30 Puntos
Prueba de Conocimientos	25 Puntos
Entrevista	15 Puntos

Gerencia Administrativa
Tegucigalpa, M.D.C. 12 de Mayo del 2017