

Memorando

DGTH-21-2022

Para: Licda. María José Tamacas Guerra
Oficial de Información.

De: Lic. Vladimir Antonio Marroquín
Jefe de Departamento Gestión y Talento Humano.

CC:

Asunto: Solicitud de información.

Fecha: 20 de enero de 2022.

En respuesta a solicitud de información en memorando UAIP-M-017-2022, donde solicita la siguiente información de:

1. Cantidad de empleados con lo que cuenta la OIR. R/ 2
2. Descripción de las funciones que realiza cada una de las personas que laboran en dicha área. R/ ver anexo.
3. Tiempo que cada uno de las personas tiene de laborar en dicha área.

R/	Fecha-ingreso	
Oficial de Información.	5/2/2018	4 años
Colaborador en Gestión de Información.	22/1/1998	24 años

4. Remuneraciones que recibe según plaza asignada.

R/	Plaza	salario
	Oficial de Información	\$ 1,032.75
	Colaborador en Gestión de Información.	\$ 700.00

5. Nombre Técnico asignado a cada plaza del personal.

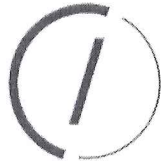
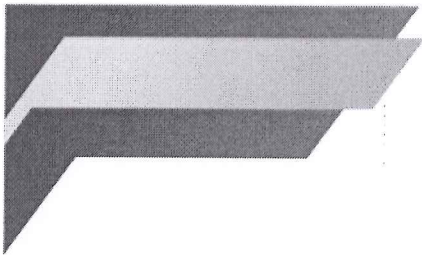
Oficial de Información
Colaborador en Gestión de Información.

6. Requisitos o perfil necesario para cada una de esas plazas.

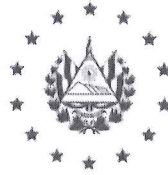
R/ ver anexo

Atentamente,





INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Unidad de Acceso a la Información Pública

#ConstruyendoElCamino

2.3.6 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AC - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Oficial de Información.	
1.2 Título del puesto funcional.	Oficial de Información.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Presidente. (Administrativamente)	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Colaborador de Gestor de información.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Encargado de estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, desempeñando a cabalidad lo establecido en dicha ley.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • 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. • Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir o dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. • Establecer los procedimientos internos para garantizar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente. • Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. • 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 la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Elaborar el informe mensual de solicitudes de información atendidas. • Emitir remisión de quejas, reclamos y denuncias a las áreas administrativas de la institución y/o dependencias, competente a efecto de que brinden la respuesta en el plazo estipulado a partir de la fecha de su recepción. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato.
4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
4.2 Experiencia:
Dos años de experiencia en la administración pública o cargos similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 21 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso la información Pública Leyes Civiles, Penales, Administrativas Normativa Legal aplicable al sector público Sistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos y administrativos Conocimiento de clasificación y codificación de archivos Haber recibido el curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública Paquetes utilitarios; Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> Excelente redacción Comunicación asertiva Comprensión verbal. Comunicación efectiva.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Ética profesional. Excelentes relaciones interpersonales. Responsabilidad. Espíritu de Servicio. Amabilidad. Tolerancia. Discreción.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> Dominio del idioma inglés a nivel intermedio. 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.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: gestión de documentos requeridos por la ciudadanía y elaborar resoluciones.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal a cargo y documentación relacionada a su área.</p>
5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. • Rendir informes periódicos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de acceso a la información pública al interior de las unidades que presiden. • Coordinar la provisión de información oficiosa, pública y demás que se requiera. • Garantizar la actualización de la información oficiosa. • Coordinar la clasificación de información oficiosa, reservada y confidencial. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar funciones y actividades conforme lo prescrito por la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. • Rendir informes periódicos. • Participar en procesos de formación. 		
Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de acceso a la información pública al interior de las unidades que presiden. • Coordinar la clasificación de información oficiosa, reservada y confidencial. 		
Ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y atender en el proceso a la información pública. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AC - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Gestor de información.	
1.2 Título del puesto funcional.	Gestor de información.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Oficial de Información.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Proveer información formalmente solicitada no sujeta a las excepciones que estipula la Ley de Acceso a la información Pública, apoyando todas las labores de oficina que estén relacionadas con la atención eficiente al ciudadano y la organización de la información.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro electrónico y manual de las solicitudes de información presentadas por los usuarios. • Verificar la existencia o no de la información solicitada. • Llevar un control de todas las remisiones de información a los solicitantes. • Remitir la información recabada a los solicitantes a través de los medios y forma solicitada. • En el caso de que la información solicitada se encuentre en documento, apoyar en la reproducción de copias. • Dar seguimiento a todas las solicitudes de información para asegurar que se dé respuesta en el plazo establecido. • Apoyar en la notificación de los requerimientos de información. • Instruir y orientar a la persona interesada las formas en que se puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información. • Apoyar al Oficial de Información con la difusión y capacitación de todo el personal de la institución sobre la Ley de Acceso a la información Pública; así como el funcionamiento de la UAIP. • Apoyar en la elaboración de informes técnicos de la Unidad. • Apoyar en la estandarización de información que debe ser archivada electrónicamente. • Apoyar en el diseño de formatos y respuesta electrónica a las solicitudes de los usuarios. • Apoyar en la consolidación de los resultados de las evaluaciones de satisfacción de los usuarios. • Responder los correos electrónicos y llamadas telefónicas sobre consultas de atención ciudadana, así como asesorarse con las Unidades o Gerencias respectivas si hubiese duda con respecto a la información que deba proporcionarse. • Llevar un registro electrónico y manual de consultas de atención ciudadana. • Remitir a la instancia competente las propuestas de proyectos recibidas. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso la información Pública • Normativa Legal aplicable al sector público • Sistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos y administrativos 		

- Conocimiento de clasificación y codificación de archivos
- Paquetes utilitarios; Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©

4.6 Habilidades

- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de internet y correo electrónico.
- Comunicación asertiva
- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Facilidad de expresión.

4.7 Actitudes y valores:

- Integridad.
- Ética profesional.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Espíritu de Servicio.
- Amabilidad.
- Proactividad.
- Enfoque hacia calidad.
- Tolerancia.
- Discreción.

4.8 Otros requerimientos:

- N/A.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A
 BIENES: mobiliario y Equipo de oficina asignado.
 INFORMACIÓN: N/A
 TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA
 AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

CON	PARA
-----	------

Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. • Rendir informes periódicos.
Otras unidades del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información relacionadas al área.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y atender en el proceso de acceso a la información pública.
Ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la información, en sus consultas y el proceso de acceso a la información.