

Título del Puesto:	Oficial de Información/Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Código 1.2_2
---------------------------	--	-------------------------------

Institución:	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	44
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública	1.7.1
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_4

- Misión

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública a fin de contribuir con la transparencia institucional, aplicando los principios de máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integral, sencillez, gratitud y de rendición de cuentas.

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

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

b) Tipología

PuestoTipo:	Jefe de Área de Servicios de Información Ambiental I		105.050.1
Tipología:	Jefe de Unidad Técnica I	Familia:	Medio Ambiente y Recursos Naturales
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario		

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Coordinar y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente la información oficiosa.
- Revisar el contenido y anexos de las respuestas proporcionadas por los enlaces a las diferentes solicitudes de información que se gestionan en la Unidad
- Revisar y firmar las resoluciones que se emiten para dar respuesta a las solicitudes de información recibida en la Unidad
- Verificar y supervisar el estado de las solicitudes que se encuentran ingresadas en el Sistema Gestiones de Solicitudes de Información (SGSI)
- Atender casos especiales de usuarios que necesitan orientación de su trámite de solicitud de información.
- Asesorar a los enlaces de las Unidades organizativas que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Garantizar y agilizar el flujo de información solicitada, que es será gestionada a través de los diferentes enlaces asignados a la Unidad de Acceso a la Información Pública articulares.
- Coordinar y supervisar las acciones de las Unidad Organizativas correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes

de acceso a la información.

- j) Elaborar un programa anual para la obtención de la información oficiosa que debe ser actualizado periódicamente
- k) Gestionar, revisar y dar seguimientos a las Declaraciones de Reserva.
- l) Representa judicialmente del Ministro y Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en procedimientos Sancionador Administrativo ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
- m) Capacitar y brindar talleres sobre la Ley, Reglamento y Lineamientos sobre el Acceso a la Información Pública
- n) Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Acceso Información Pública
- o) 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.
- p) Atender otras actividades relativas de la Unidad de Acceso a la Información Pública,

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- 1. Cumplimiento de la Información oficiosa debidamente actualizada.
- 2. Solicitudes de información debidamente contestada en tiempo y forma de conformidad a la Ley y Reglamento
- 3. Asesoría brindada a particulares sobre la debida obtención de información
- 4. Cumplimientos al plazo brindado en la Ley de Acceso a la Información Pública para emitir resolución de las solicitudes de información efectuadas a esta cartera de Estado.
- 5. Crear lineamientos y procedimientos para un mejor desempeño en los tiempos de respuesta de las solicitudes de información establecidos
- 6. Índice de información clasificada confidencial elaborado
- 7. Defensa técnica-legal del Ministro y Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en procesos Sancionador Administrativo ante el Instituto de Acceso a la Información Pública
- 8. Cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad

2) Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Procedimientos Administrativos
Legislación Ambiental
Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
Decretos Ministeriales

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Buena redacción	Indispensable
Capacidad de negociación y resolución de conflictos	
Capacidad y habilidad para interactuar, trabajar y dirigir equipo o grupos interdisciplinarios	
Conocimiento de Administración Pública	
Conocimientos de procedimientos administrativos y judiciales	
Litigación en procesos administrativos sancionador	
Litigación en procesos judiciales	
Manejo de paquetes computacionales	
Planificación de procesos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en Administración Pública	De 2 a 4 años
Formulación y seguimiento de proyectos	

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

Capacidad para trabajar en equipo.
 Excelentes relaciones interpersonales.
 Buen uso de los equipos asignados.
 Alto grado de responsabilidad.
 Actitud positiva.
 Sin problemas de horario
 Calidad de trabajo.
 Buena presentación



Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		