



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 1 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Licda. Jenny Vanessa Quintanilla García 31/10/2017 Oficial de Información Ad-Honorem	 Lic. Jaime Alberto Alvarado Cruz Señora Karime Elias Abrego 08/11/2017 Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	 Lic. Ramón Aristides Valencia Arana 15/11/2017 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPLCA-17

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

R. V. G.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 2 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

5.0 OBJETIVO

Establecer las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información pública.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.0.1 Alcance

El presente manual es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública, así mismo puede ser utilizado para Recursos Humanos como referencia en procesos de contratación de personal.

6.0.2 Campo de aplicación

“El presente manual es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública y faculta las competencias asignadas a cada puesto de trabajo que la conforman”

7.0 BASE LEGAL:

- Normas Técnicas de Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Art. 12 La máxima autoridad y las Áreas Organizativas, deberán revisar y evaluar su estructura organizativa en un plazo no mayor de dos años o cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que requiere el desarrollo institucional.

Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial V8, de fecha 25 enero 2016, Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016
- Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información Pública de fecha 19 de julio 2016, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 100 de fecha 2 de septiembre 2016.

8.0 ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	3
2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: OFICIAL DE INFORMACIÓN	4
2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE.....	7

Creu

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 3 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

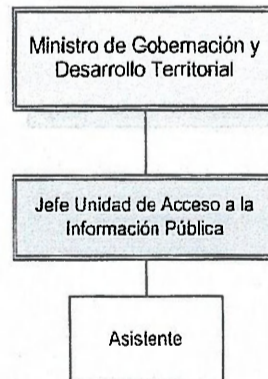
9.0 DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Acceso a la Información Pública, ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento técnico-administrativo que proporcione una información concisa, ordenada y sistemática que permita identificar y determinar las características esenciales de los puestos de trabajo requeridos para cumplir con las funciones y alcanzar los objetivos de dicha Unidades y sus Áreas.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
--	--	--



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 4 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: OFICIAL DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Oficial de Información
3. Área a la que pertenece	Despacho Ministerial
4. Unidad de la que depende	Despacho Ministerial
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Analizar, planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades que le compete realizar a fin de lograr los objetivos establecidos en la Ley de Acceso a la información Pública (LAIP) y su Reglamento	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Portal de transparencia institucional actualizado oportunamente. 2. Tramitar las solicitudes de información y resolverlas conforme a derecho. 3. Entrega de respuestas oportunas a los usuarios, resueltas conforme a derecho. 4. Imagen positiva del MIGOBDT en la evaluación que realice el Instituto de Acceso a la información Pública.	
IV. FUNCIONES	
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 las dependencias o entidades 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 a su conocimiento y dictar resolución conforme a la Ley.	
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.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 5 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. En el entendido que se deben calendarizar las fechas en las que se actualizará el Portal de Transparencia, conforme a los lineamientos que brinde el Instituto de Acceso a la Información Pública.

13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y actualizarlo cada seis meses.

14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, 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.

15. Elaboración, revisión y autorización de los planes de trabajo anuales de la Unidad para presentarlas a la Dirección de Planificación Institucional para su incorporación al Plan Anual de Trabajo y cuando corresponda al Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT.

16. Revisión y autorización de requerimientos de índole administrativo para la operatividad de la Unidad

17. Otras funciones que le sean requeridas por los Titulares

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Asistente	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none">Recibir orientaciones sobre el trabajo a desarrollar y para informar del desarrollo y ejecución del trabajo de la Unidad.
<ul style="list-style-type: none">Todas las Direcciones /unidades y Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial	<ul style="list-style-type: none">En la realización de trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">Instituto de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">Por ser el ente rector de la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
<ul style="list-style-type: none">Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.	<ul style="list-style-type: none">En lo relativo a orientaciones sobre el manejo del portal de transparencia.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 6 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

- Usuarios
- En relación a garantizar el derecho al acceso a la información pública

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley de Acceso a la Información Pública
2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
3. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública
4. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación
5. Leyes, reglamentos del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	Graduado Universitario de la Carrera de Ciencias Jurídica, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines y haber obtenido el curso preparatorio impartido por Instituto de Acceso a la Información Pública. Deseable no indispensable, dominio básico Idioma Inglés.		
	Experiencia laboral	Mínima de dos años en la administración pública, en áreas jurídicas, administrativas o relacionadas al cargo.		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad para la toma de decisiones. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Capacidad para el manejo de personal y trabajo en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ética Profesional. • Iniciativa. • Liderazgo. • Responsabilidad. • Enfocado al servicio 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto. • Dominio de diferentes paquetes computacionales: Word, Excel y PowerPoint. • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Reglamento de la LAIP. • Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	25 años o más	Indiferente	Indiferente	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Ruiz



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 7 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente
3. Área a la que pertenece	Unidad de Acceso a la Información Pública
4. Unidad de la que depende	Unidad de Acceso a la Información Pública
5. Superior inmediato	Oficial de Información
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Unidad en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de simplificar el flujo de información escrita y telefónica, atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOBDT, y la atención a toda persona que requiera información mediante procedimientos sencillos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Apoyo secretarial y servicios administrativos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
IV. FUNCIONES	
1. Redactar y digitar notas e informes de diferentes naturaleza	
2. Llevar un registro y control de la solicitudes de informacion, la documentación y correspondencia recibida y despachada	
3. Mantener en orden y actualizado el archivo permanente y el general de la Unidad	
4. Recibir y despachar la correspondencia de la unidad	
5. Registrar y distribuir la documentación marginada por el Oficial de Información	
6. Realizar otras funciones afines requeridas por el Oficial de Información o según las necesidades de la unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Envío y recepción de documentos, atención a llamadas

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno .. externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 8 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

Externas	Para	
<ul style="list-style-type: none">Instituto de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">Por ser la institución que dictamina los lineamientos que debe seguir la Unidad de Acceso a la Información Pública, además, de atender en proceso de apelación de las solicitudes de acceso a la información que han sido conocidas por esta Unidad, por lo que puede delegarse para recibir notificaciones.	
<ul style="list-style-type: none">Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.	<ul style="list-style-type: none">En lo relativo a que brinda orientación sobre el manejo del Portal de Transparencia.	
<ul style="list-style-type: none">Usuarios	<ul style="list-style-type: none">Realizar las notificaciones de las diligencias que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y atender las consultas que estos realicen.	
VII. MARCO DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none">Ley de Acceso a la Información PúblicaReglamento de la Ley de Acceso a la Información PúblicaLineamientos de la Ley de Acceso a la Información PúblicaNormas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.Leyes, reglamentos del MIGOBDT		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado o Contador (indispensable)
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en el puesto o áreas afines
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Manejo de paquetes informáticos, WindowMicrosoft Office: Word, Excel, Power Point.Capacidad de análisisExcelente comunicación oral y escritaManejo de equipo de oficina.Facilidad de redacción.Buena ortografíaExcelentes relaciones interpersonales

Quesada



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO : MDPFUAIP-01
PAG. : 9 de 9
FECHA : 15/11/2017
REVISIÓN : 0

	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Ordenada.• Responsable• Estable emocionalmente• Facilidad de relacionarse con otros• Facilidad para atender instrucciones• Prudente en sus acciones• Orientado a trabajar en equipo• Entusiasmo y vigor para realizar las tareas• Excelentes relaciones interpersonales.• Capacidad para trabajar bajo presión.• manejo de la información con confidencialidad		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación• Redacción y elaboración de informes y documentos• Manejo de archivo• Ortografía		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
		18 años o más	Indiferente	Indiferente