



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
UAIP


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AGOSTO/2020



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Contenido y alcance	4
1.3 Responsabilidades.....	4
1.4 Base Legal.....	5
1.5 Vigencia y actualización.....	5
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Mega.....	6
2.2 Visión.....	6
2.3 Misión	6
2.4 Valores	6
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos.....	7
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.....	8
3.1 Objetivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública:.....	8
3.2 Las atribuciones de esta Unidad son:	8
3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Acceso a la Información Pública	9
3.4 Principales relaciones de trabajo	9
3.5 Organigramas	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	11
4.1 Listado de puestos funcionales	11
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	12
V. CONTROL DE CAMBIOS	40

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UAIP	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 3 de 40		

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Se presenta, además, la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con la Unidad Talento Humano y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la Unidad de Acceso a la Información Pública, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.


Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos, son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura:**

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal empleado** en la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UAIP	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 5 de 40

1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”
- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
 - [...] d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y [...].”

1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.



II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1 Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

2.2 Visión

“Ser el mayor referente/impulsor de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

2.3 Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.

2.4 Valores

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el MINEC.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del MINEC.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el MINEC.



2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Protección de la Economía Familiar	Administrar la gestión y la entrega del subsidio del GLP a hogares de limitada capacidad adquisitiva, negocios de subsistencias, centros escolares y ONG.
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero, previniendo una baja calificación en la evaluación mutua de GAFIC 2021
	Garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad de los mercados mediante su regulación y vigilancia efectiva
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Brindar servicios de calidad de forma oportuna a través de procesos eficientes y eficaces para contribuir al desarrollo económico nacional
	Promover la gestión ambiental y equidad de género en el ejercicio de la responsabilidad social corporativa del MINEC



III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

Propiciar la transparencia institucional por medio del cumplimiento a la Ley de acceso a la Información Pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

3.2 Las atribuciones de esta Unidad son:

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
- c) Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública, así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma;
- d) 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;
- e) Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
- f) Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- h) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
- i) Realizar las notificaciones correspondientes;
- j) Resolver sobre las solicitudes de información que se sean sometidas;
- k) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley;
- l) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- m) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente;
- n) Elaborar el índice tanto de la información clasificada como la reservada;
- o) Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- p) Dar a conocer las normas que establecen los precios de reproducción, en el caso que aplique, de la información solicitada, y de las circunstancias en las que se puede exigir o dispensar el pago;
- q) Impulsar la Rendición de Cuentas, así como los esfuerzos en ese sentido;
- r) Las demás establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.



3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Acceso a la Información Pública

- Recabar y difundir la información oficiosa a través del portal de transparencia.
- Recepción, gestión, seguimiento y respuesta a consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas
- Orientación, recepción, tramite, control y seguimiento a solicitudes de información, que presente la ciudadanía, entidad u organizaciones de la sociedad civil.
- Proponer espacios de interlocución en la Rendición de Cuentas.

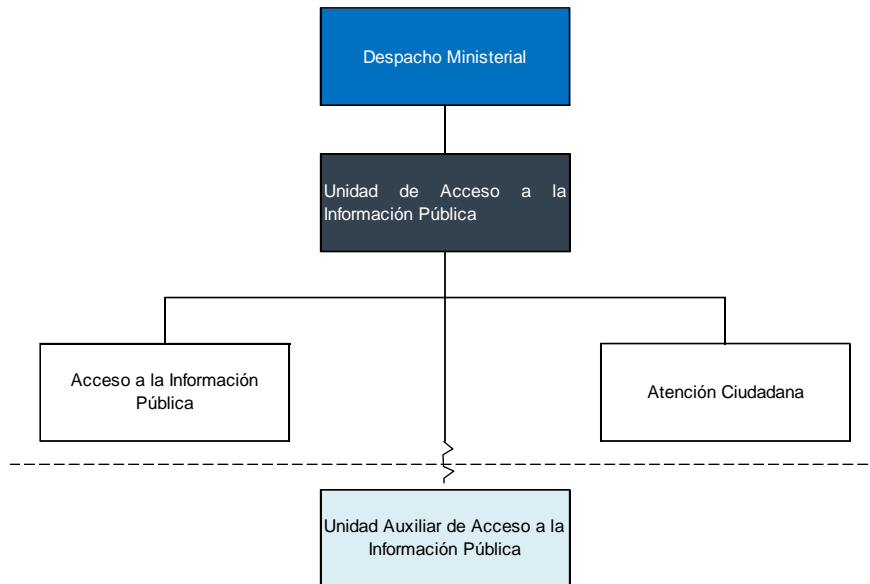
3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Todas las unidades organizativas del MINEC	<ul style="list-style-type: none"> Brindar Lineamientos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Asesorar en la clasificación de la información y la protección de datos personales. Gestionar con las Unidades Organizativas la atención de los requerimientos de solicitudes de Información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas. Asesorar a las Unidades Organizativas, para el envío de información oficiosa. Coordinar con el equipo de trabajo nombrado, la realización de la audiencia pública de Rendición de Cuentas.
Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar los casos de apelaciones interpuesto por la ciudadanía ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP sobre las resoluciones emitidas por el Oficial de Información en el tema de acceso a la información pública.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	<ul style="list-style-type: none"> Rigen el Sistema Gestión de Solicitudes (SGS). Regular los procedimientos para resolver recursos de apelación y determina la existencia de infracciones y la imposición de sanciones. Brindar lineamientos para el acceso a la información y protección de datos personales entre otros. Preparan capacitaciones sobre aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y temas de transparencia.
Secretaría Jurídica de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con las Instituciones públicas el cumplimiento de la Legislación aplicable en relación al Acceso a la Información Pública, transparencia y participación ciudadana.

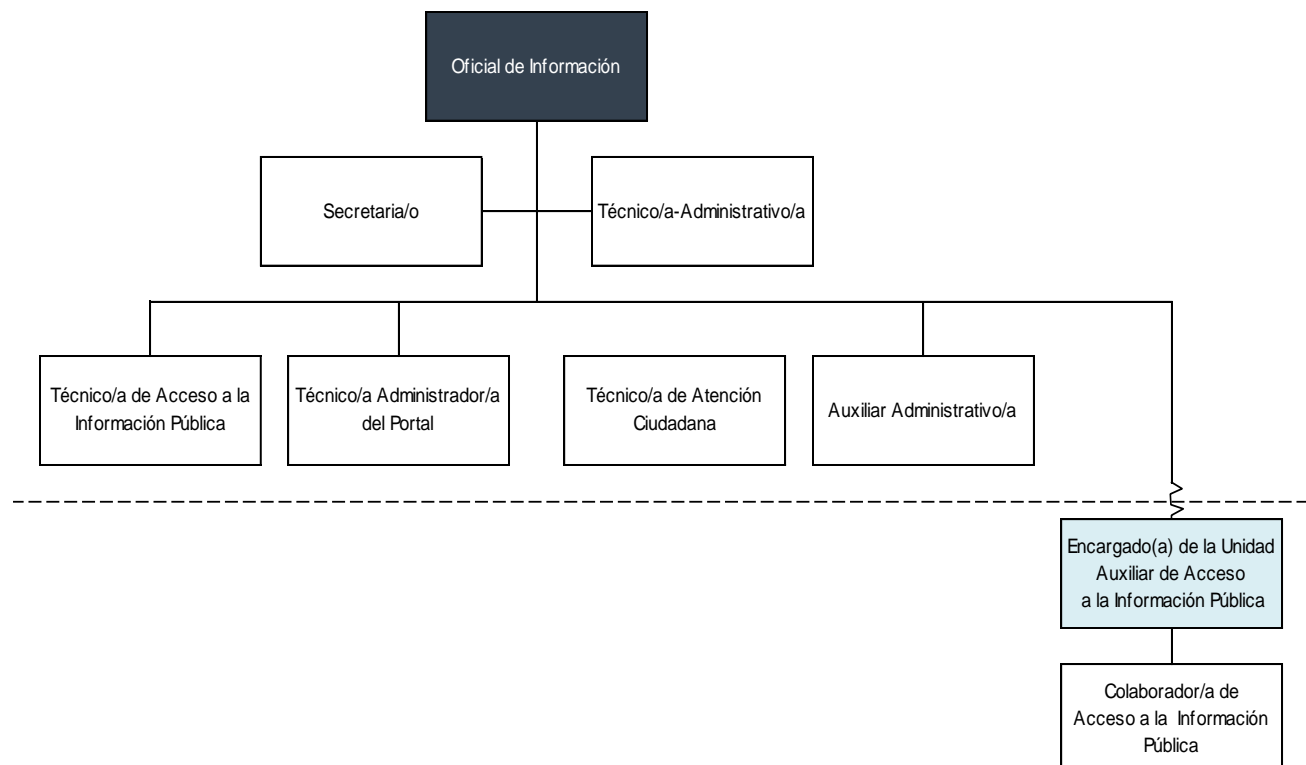


3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales





IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Oficial de información	12
	Secretaria/o	16
	Técnico/a Administrativo/a	19
	Técnico/a de Acceso a la Información.	22
	Técnico(a) administrador (a) del portal	25
	Técnico(a) de Atención Ciudadana	28
	Auxiliar administrativo/a	31
	Encargado/a de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (DIGESTYC)	33
	Colaborador/a de Acceso a la Información Pública.	37



4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Oficial de información
Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puesto Superior Inmediato:	Ministro/a de Economía.

1. Misión.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad encaminadas al fomento de una cultura de transparencia en el cumplimiento efectivo de la LAIP, rendición de cuentas y atención ciudadana, sugerencias y propuestas ciudadanas, con el fin de contribuir a la mejor relación posible entre la institución y la ciudadanía.

2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria	Apoyar las actividades administrativas y logísticas de la unidad en función del logro de los objetivos y metas de la misma, de conformidad a la normativa vigente aplicable.
Técnico/a Administrativo/a	Asistir a la unidad en la gestión y coordinación de las actividades técnicas y administrativas, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la unidad de conformidad al marco normativo legal vigente y aplicable a la gestión.
Técnico/a de Acceso a la Información	Atender a la ciudadanía y gestionar las solicitudes de información que presenten, en el cumplimiento de la LAIP y demás normativas aplicables, garantizando el acceso a toda persona a la información pública de manera oportuna y veraz.
Técnico(a) administrador(a) del portal	Brindar apoyo en mantener actualizada la información oficiosa del MINEC, a fin de mantener a disposición del público la información generada en cumplimiento a la LAIP y otras disposiciones legales vigentes.
Técnico(a) de Atención Ciudadana	Atender y gestionar consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas emitidos por la ciudadanía sobre actuaciones de funcionarios(as) o la gestión institucional, en cumplimiento de la LAIP y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.
Auxiliar administrativo/a	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la unidad, de conformidad a la instrucción de la jefatura y procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la unidad.



Título del Puesto	Función Principal
Encargado/a de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública.	Coordinar la operatividad de la unidad y gestión de las solicitudes de información, consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos, por la DIGESTYC, en el cumplimiento de la LAIP y demás normativas aplicables, garantizando el derecho de acceso a toda persona a la información pública de manera oportuna y veraz.


3. Funciones Básicas.

- a) Coordinar la atención ciudadana, recepción y respuesta a sus solicitudes de información, quejas, reclamos, entre otros; en cumplimiento de la LAIP y demás normativa vinculante, con la finalidad de garantizar el derecho de la ciudadanía sobre el acceso de la información pública y participación ciudadana;
 - Dirigir la recepción y los trámites internos necesarios para dar respuesta a las solicitudes recibidas sobre información pública generada, administrada o en poder de la institución.
 - Recibir, evaluar, clasificar y canalizar consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas, e informar al interesado sobre la solución de su consulta, solicitud o propuesta utilizando los medios que el MINEC considere idóneos; llevando un registro de todas las que se han atendido y se han resuelto.
 - Coordinar la obtención y difusión de la información oficiosa y propiciar que los productores realicen la actualización periódica programada en la LAIP.
 - Elaborar, actualizar y remitir el índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- b) Coordinar el diseño de propuestas e implementación de mecanismos institucionales para promover la participación ciudadana en la consulta, evaluación y rendición de cuentas de la gestión pública de la institución;
- c) Coordinar el levantamiento de encuestas de percepción en referencia a la satisfacción de los servicios que brinda la unidad;
- d) Elaborar informes periódicos y/o a solicitud de los(as) titulares del Ministerio de Economía, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y otras instancias pertinentes sobre lo actuado por Unidad;
- e) Coordinar la actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la Unidad; y,
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Ciudadanía atendida en lo referente al acceso de la información pública institucional y consultas ciudadanas.
 - Solicitudes de información pública de la ciudadanía atendidas de acuerdo a la LAIP y su reglamento.
 - Consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos), sobre la gestión de la institución.
- b) Información oficiosa institucional, actualizada y accesible a la ciudadanía.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UAIP	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 14 de 40		

- c) Percepción de satisfacción ciudadana establecida, de conformidad a los usuarios de los servicios que brinda la unidad.
- d) Logros y/o avances presentados mensual, trimestral, semestral y/o cuando estos sean requeridos, en relación a las actividades de la unidad.
- e) Manuales administrativos, normas y políticas de la unidad elaborados y/o actualizados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Procedimientos Administrativos.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- f) Otras normativas, políticas e instrucciones emitidas por la Presidencia de la República o Ministerio de Hacienda, etc. que sean pertinentes a la naturaleza de la Unidad.

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1 Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.	Indispensable
2 Conocimiento de administración pública.	Indispensable
3 Manejo básico de paquetes ofimáticos (Procesador de texto, hojas de cálculo y diapositivas).	Indispensable
4 Conocimientos sobre formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
5 Conocimientos de técnicas de atención al público.	Indispensable
6 Elaboración y presentación de informes técnicos.	Indispensable
7 Conocimiento de procesos y enfoque sistémico.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
Competencia	Grado	
Pensamiento Analítico.	3	



Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Conceptual.	3
	Orientación a Resultados.	4
	Orientación al Ciudadano.	3
	Impacto e Influencia.	3
	Gestión de Equipo.	4
	Trabajo en Equipo.	3
	Visión Sistémica.	3

5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En puestos similares o que requieran atención a usuarios directa o indirectamente a nivel directivo o gerencial.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos.

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, responsable, asertivo, actitud proactiva, dinamismo, buenas relaciones interpersonales, negociación y resolución de conflictos.



Título: **Secretaria/o**

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de información

1. Misión.

Apoyar las actividades administrativas y logísticas de la Unidad en función del logro de los objetivos y metas de la misma, de conformidad a la normativa vigente aplicable.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Realizar las gestiones administrativas y logísticas, de conformidad a la operatividad de la unidad organizativa, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la misma;
 - Digitalizar y/o elaborar notas, informes y/o documentos relacionados con el quehacer institucional, que le hayan sido encomendados.
 - Gestionar y custodiar los bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de la unidad.
 - Organizar, administrar y actualizar el archivo de la unidad, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
 - Gestionar la correspondencia interna y externa, realizando su registro, control, archivo y/o custodio de la misma.
 - Fotocopiar y/o digitalizar documentos oficiales varios, propios de la gestión de la unidad;
 - Atender y efectuar llamadas telefónicas del quehacer de la unidad organizativa.
 - Administrar de manera adecuada y oportuna el directorio de contactos de gestión y la agenda de la jefatura, cuando sea requerido.
 - Apoyar en la recepción administrativa de la información oficiosa.
- b) Brindar atención a las personas que demanden los servicios de la UAIP, derivando la gestión al área pertinente o resolviendo de conformidad al alcance de lo requerido;
- c) Presentar los logros y/o alcances de las actividades ejecutadas;
- d) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.



4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- Documentos varios digitados y/o elaborados, de conformidad a instrucción, formatos y procedimientos establecidos.
- Bienes y/o servicios disponibles, de conformidad a requerimientos.
- Archivos organizados y custodiados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Correspondencia interna y externa gestionada, registrada, controlada y custodiada, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata.
- Documentación digitalizada y archivada de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata.
- Agenda y directorio telefónico actualizados.
- Personas atendidas de conformidad a requerimientos solicitados.
- Informes de logros y/o avances sobre las actividades realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico, opción Secretariado, Asistencia Administrativa o afines
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año en Administración de Empresas o afines

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
2. Habilidad para redacción y presentación de informes	Indispensable
3. Conocimientos y aplicación de la gramática y la ortografía	Indispensable
4. Conocimientos de técnicas de archivo.	Indispensable
5. Habilidad para la atención ciudadana	Indispensable



Competencia		Requerimiento
6.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
7.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadoras, fax, calculadora, anilladora).	Indispensable
8.	Conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información Pública	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico.	2
	Orientación a Resultados.	2
	Orientación al Ciudadano.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2

5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo.	Años
Puestos similares.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, autoconfianza, empatía, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica.



Título: Técnico/a-Administrativo/a

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de información

1. Misión.

Asistir a la unidad en la gestión y coordinación de las actividades técnicas y administrativas, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la unidad de conformidad al marco normativo legal vigente y aplicable a la gestión.

2. Supervisión Inmediata.

N/A


3. Funciones Básicas.

- a) Apoyar la elaboración y/o actualización de los documentos del sistema de control interno vinculantes a la unidad organizativa;
- b) Elaborar propuesta de planes de trabajo de la unidad y realizar el seguimiento de los mismo, de acuerdo a los lineamientos de las unidades coordinadoras;
 - Apoyar la definición de proyectos estratégicos.
 - Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo.
 - Ingresar al sistema informático la información de los planes y logros mensuales de los mismos.
- c) Recopilar, sistematiza, archivar, preparar y presentar los informes de logros de las actividades y/o atribuciones de la unidad;
- d) Analizar los datos y preparar el informe de la encuesta de satisfacción ciudadana.
- e) Actuar, por delegación, como representante de la jefatura superior inmediata en actividades interna y externa que estime pertinente;
- f) Apoyar los procesos archivísticos, propios de la unidad, de acuerdo a lineamientos recibidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- g) Apoyar la organización y logística de las reuniones y otras actividades que requiera la unidad;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Documentos elaborados y/o actualizados para la operatividad de la unidad, en cumplimiento a las NTCIE-MINEC relativo a la revisión y actualización de la normativa del sistema de control interno.
- b) Propuesta de proyectos estratégicos y Plan Anual de Trabajo de la unidad.
- c) Sistema informático de planificación actualizado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UAIP	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 20 de 40	

- d) Logros y/o avances de las actividades ejecutadas por la unidad, informados de forma mensual, semestral y anual.
- e) Resultados de la encuesta de satisfacción presentados y/o divulgado.
- f) Informes de participación en reuniones de coordinación interna o externa, a las que se haya delegado.
- g) Procesos archivísticos ejecutados de conformidad a lineamientos.
- h) Reuniones u otras actividades propias de la unidad, apoyadas en su organización y logística.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía y otras normas internas aplicables.
- f) Otras normativas, políticas e instrucciones emitidas por la Presidencia de la República o Ministerio de Hacienda, etc. que sean pertinentes a la naturaleza de la Unidad.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Universitario
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiante en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias		Requerimiento
1.	Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus Reglamento.	Indispensable
2.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
3.	Habilidad para redacción y presentación de informes.	Indispensable
4.	Conocimientos y aplicación de la gramática y la ortografía.	Indispensable
5.	Conocimientos de técnicas de archivo.	Indispensable
6.	Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, contómetro, impresor, etc.).	Indispensable



5.3. Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE – Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2
	Impacto e Influencia.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos relacionados con la asistencia administrativa	2 años

6. Otros Aspectos.

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, creatividad, autoconfianza, iniciativa, actitud proactiva y dinámica.



Título: Técnico/a de Acceso a la Información.

Institución: Ministerio de Economía.

Unidad Superior: Despacho Ministerial.

Unidad Inmediata: Unidad de Acceso a la Información Pública

Puesto Superior Inmediato: Oficial de información

1. Misión.

Atender a la ciudadanía y gestionar las solicitudes de información que presenten, en el cumplimiento de la LAIP y demás normativas aplicables, garantizando el acceso a toda persona a la información pública de manera oportuna y veraz.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Gestionar respuesta a los requerimientos de solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, de conformidad a la Ley de Accesos a la Información Pública y sus Reglamento;
 - Canalizar las solicitudes de información a las unidades organizativas y/o instancias que corresponda, para orientación, trámite y/o consultas que se consideren pertinentes.
 - Recibir la información generada por la Unidad Organizativa, requerida, evitando que incluya datos personales de terceros.
 - Controlar el tiempo de respuesta en la atención de las solicitudes.
 - Registrar las estadísticas e inconvenientes detectados.
 - Custodiar la documentación que se reciba para emitir respuesta a las personas solicitantes.
 - Asistir a los particulares en el llenado de solicitudes de información, consultas y asesorías sobre los puntos de atención y trámites de servicios que presta la UAIP.
 - Elaborar los mandamientos de pago a los solicitantes de información, cuando aplique.
 - Sistematizar la información.
- b) Apoyar en la clasificación de la información reservada y en la actualización del índice de reserva;
- c) Notificar las resoluciones emitidas por la Oficial de Información;
- d) Efectuar la encuesta de "satisfacción ciudadana" sobre los servicios que brinda la UAIP;
- e) Proponer y desarrollar mejoras a los procedimientos de trabajo, bajo su ámbito de control y de conformidad a la normativa correspondiente;
- f) Informar sobre los logros y avances de las actividades realizadas, de conformidad a su actuación y encomendados por la jefatura superior inmediata;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Ciudadanía atendida con oportunidad a requerimientos de información y en cumplimiento de la LAIP y su Reglamento, y de más normativa aplicable.
- b) Notificaciones realizadas en nombre del Oficial de Información.
- c) Índice de clasificación de información en reserva actualizada en los portales, de conformidad a la instrucción de la jefatura superior inmediata y normativa correspondiente.
- d) Mandamientos de pagos emitidos, cuando aplique.
- e) Encuestas de satisfacción ciudadana diligenciadas de conformidad a la instrucción.
- f) Propuestas de mejora a los procedimientos de trabajo presentadas para consideración e implementación.
- g) Logros y/o avances presentados mensualmente o cuando sea requerido, sobre las actividades ejecutadas, respaldadas por registros y estadísticas de las atenciones y/o gestiones realizadas.
 - Detalle de la información actualizada.
 - Estadísticas de solicitudes de información recibidas y atendidas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Procedimientos Administrativos.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía y otras normas internas aplicables.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico, opción Asistencia Administrativa o afines
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de técnicas en atención a público.	Indispensable
2. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento	Indispensable
3. Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable



Competencias	Requerimiento
4. Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
5. Conocimientos y aplicación de la gramática y la ortografía	Indispensable
6. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
7. Conocimientos de técnicas de archivo.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE
Competencias Conductuales	STE – Grado
Pensamiento Analítico.	3
Orientación a Resultados.	3
Orientación al Ciudadano.	2
Impacto e Influencia.	2
Trabajo en Equipo.	2
Búsqueda de Información.	3
Preocupación por el Orden y la Calidad.	2

5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, actitud proactiva, gestión y control de información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación oral y escrita, iniciativa.



Título:	Técnico(a) Administrador(a) del Portal
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de información

1. Misión.

Brindar apoyo en mantener actualizada la información oficiosa del MINEC, a fin de mantener a disposición del público la información generada en cumplimiento a la LAIP y otras disposiciones legales vigentes.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Recopilación y difusión de la información oficiosa de conformidad a la Ley de Accesos a la Información Pública y su Reglamento.
 - Apoyo en la gestión con las Unidades Organizativas para la actualización periódica de la información oficiosa.
 - Verificar y controlar que la información Oficiosa que envíen las Unidades organizativas cumpla con las características establecidas en las normativas vigentes.
 - Mantener actualizado y publicado la información oficiosa del MINEC, en los medios establecidos para su difusión.
- b) Monitorear y preparar informes a la Oficial de información, sobre los procesos de actualización a la información oficiosa, como insumo para la elaboración de las aclaratorias, a la población en general;
- c) Apoyar en la orientación sobre temas de clasificación de información oficiosa.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediata(o), de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Recopilación y difusión de la oficiosa de conformidad a la LAIP, su Reglamento y Lineamientos.
- b) Informe de cumplimientos en la actualización de información oficiosa realizadas por la Unidades Organizativas.
- c) Reportes administrativos de unidades administrativas.



4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía y otras normas internas aplicables.
- Lineamientos de información oficiosa

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Bachiller Técnico, opción Asistencia Administrativa, sistemas informáticos
Deseable	Técnico/a	Informática o Administración de Bases de Datos
Deseable	Graduado(a) Universitario (a)	Licenciatura en Administración, licenciatura en informática, comunicaciones y otras carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Experiencia de atención al público.	Indispensable
3. Conocimiento básico de Básicos de paquetes informáticos utilitarios.	Indispensable
4. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE – Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE – Grado
	Impacto e Influencia.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2

5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, actitud proactiva, capacidad de gestionar y controlar información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación.



Título:	Técnico(a) de Atención Ciudadana
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de información

1. Misión.

Atender y gestionar consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas emitidos por la ciudadanía sobre actuaciones de funcionarios(as) o la gestión institucional, en cumplimiento de la LAIP y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Elaborar propuestas para el diseño de los procedimientos y documentación necesaria para la atención de consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas;
- b) Recibir, clasificar, canalizar y controlar el tiempo de respuesta de las consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas que presente la ciudadanía por cualquier medio sobre actuaciones de funcionarios(as) o la gestión pública institucional;
- c) Orientación a la ciudadanía sobre cómo formular consultas (quejas, sugerencias, o reclamaciones) sobre la prestación de un servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la institución o servidor público.
- d) Mantener actualizado el registro de consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas presentados a través de los canales instalados para tal fin.
- e) Sistematizar la información y documentación presentadas por las áreas internas señaladas por consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos, utilizando los procedimientos definidos;
- f) Elaborar propuestas de resoluciones sobre las consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas, para aprobación del (la) Oficial de Información;
- g) Comunicar a los (las) ciudadanos(as) la resolución validadas por el (la) Oficial de información sobre la atención a consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas presentados y verificar si cumple con sus expectativas;
- h) Presentar informes y estadísticas consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos el (la) Oficial de Información, y,
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.



- a) Documentos de propuestas sobre procedimiento y documentación para la atención consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas;
- b) Personas atendidas sobre consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas.
- c) Registro y estadísticas sobre consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos.
- d) Expedientes identificados, clasificados y ordenados de consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos;
- e) Documentos de propuestas de resoluciones sobre consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos; validados por el (la) Oficial de Información;
- f) Documentos de verificación de aceptación de las resoluciones comunicadas a los (las) ciudadanos(as) que han realizado consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas.
- g) Logros y/o avances sobre las actividades realizadas, presentados mensualmente y/o cuando le sean requeridos.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Procedimientos Administrativos.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Relaciones Públicas, o afines.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Relaciones Públicas, Ciencias Jurídicas o afines,

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Capacidad de diseño, implementación y evaluación de procesos de participación ciudadana.	Indispensable
3. Conocimiento de técnicas y experiencia en atención a público.	Indispensable
4. Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable



Competencias	Requerimiento
5. Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
6. Conocimientos y aplicación de la gramática y la ortografía	Indispensable
7. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopiadora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE
Competencias Conductuales	STE - Grado
Pensamiento Analítico.	3
Orientación a Resultados.	3
Orientación al Ciudadano.	2
Impacto e Influencia.	2
Trabajo en Equipo.	2
Búsqueda de Información.	3
Preocupación por el Orden y la Calidad.	2

5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, liderazgo, iniciativa, actitud proactiva, gestión y control de información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación verbal y escrita.



Título: Auxiliar administrativo/a

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de información

1. Misión.

Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la unidad, de conformidad a procedimientos, manuales establecidos por la Unidad e instrucciones de la jefatura, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la unidad.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- Apoyar la logística del montaje de eventos, que sean requeridos por la Unidad;
- Reproducir y escanear la documentación que sea requerida por la Unidad.
- Trasladar la documentación o notificaciones internas o externas que sean requeridas;
- Apoyar en procesos archivísticos de acuerdo a lineamientos recibidos, por la unidad correspondiente;
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- Eventos apoyados con la logística del montaje
- Documentos reproducidos o digitalizados, de conformidad a requerimiento de la Unidad.
- Notificaciones y/o entrega de documentos realizada de conformidad a la instrucción.
- Procesos archivísticos apoyados de conformidad a la instrucción.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Procedimientos administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional



Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimientos básicos de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
4. Conocimientos de técnicas de archivo.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento analítico.	2
	Búsqueda de Información.	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2
	Orientación a Resultados.	2
	Orientación al Ciudadano.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	2
	Preocupación por el orden y la calidad.	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, actitud proactiva, control de información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación, iniciativa.



Título: Encargado/a de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (DIGESTYC)

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Unidad de Acceso a la información Pública
Unidad Inmediata:	Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (DIGESTYC)
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de información

1. Misión.


Coordinar la operatividad de la unidad y gestión de las solicitudes de información, consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos, por la DIGESTYC, en el cumplimiento de la LAIP y demás normativas aplicables, garantizando el derecho de acceso a toda persona a la información pública de manera oportuna y veraz.

2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador/a de Acceso a la Información Pública	Apoyar en la atención y gestión de solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, de conformidad a la LAIP y demás normativas aplicables, contribuyendo a garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública de manera oportuna y veraz.

3. Funciones Básicas.

- a) Gestionar las solicitudes de información, consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas, presentadas por la ciudadanía en la DIGESTYC, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública y sus Reglamento;
- Canalizar las solicitudes de información a las unidades organizativas y/o instancias que corresponda, para orientación, trámite y/o consultas que se consideren pertinentes.
 - Recopilar y analizar la información requerida, evitando que incluya datos personales de terceros.
 - Controlar el tiempo de respuesta en la atención de las solicitudes.
 - Registrar las estadísticas e inconvenientes detectados.
 - Custodiar la documentación que se reciba para emitir respuesta a las personas solicitantes.
 - Asistir a los particulares en el llenado de solicitudes de información, consultas y asesorías sobre los puntos de atención y trámites de servicios que se brindan.
 - Elaborar los mandamientos de pago a los solicitantes de información, cuando aplique.
 - Sistematizar la información.
- b) Elaborar, actualizar y/o implementar los lineamientos que se estimen pertinente para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de conformidad al medio en que se encuentre publicada;
- c) Apoyar la actualización de la información oficiosa e índice de clasificación de información en reservada y confidencial, que compete a la DIGESTYC;

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UAIP	VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO/2020
VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 34 de 40		

- d) Participar en los procesos de divulgación y capacitación al personal empleado en el MINEC, en relación a la aplicación de la Ley de Accesos a la Información Pública y su Reglamento, procedimientos y servicios que brinda la unidad organizativa;
- e) Efectuar la encuesta de “satisfacción ciudadana” sobre los servicios que brinda la DIGESTYC, a través de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública;
- f) Proponer y desarrollar mejoras a los procedimientos de trabajo, bajo su ámbito de control y de conformidad a la normativa correspondiente;
- g) Informar sobre los logros y avances de las actividades realizadas, de conformidad a su actuación y encomendados por la jefatura superior inmediata;
 - Elaborar y presentar al (la) Director/a, informes estadísticos de requerimientos de solicitudes de información atendidos.
 - Elaborar reportes e informes estadísticos de la atención a los usuarios demandantes de información oficiosa, general o pública en poder o administrada por la DIGESTYC;
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Preparar y enviar información de solicitudes de información, consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas presentados; así mismo, ubicación de la información que la respalde según sea el caso y registro de la gestión;
- b) Ciudadanía atendida con oportunidad a requerimientos de información y en cumplimiento de la LAIP y su Reglamento, y de más normativa aplicable.
- c) Lineamientos elaborados, actualizados y/o implementados con la finalidad de facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de conformidad al medio en que se encuentre publicada.
- d) Información oficiosa y declaratoria de reserva actualizada en los portales, de conformidad a la instrucción de la jefatura superior inmediata y normativa correspondiente.
- e) Personal capacitado en materia de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento y demás normativa aplicable.
- f) Encuestas de satisfacción ciudadana diligenciadas de conformidad a la instrucción, y resultados remitidos a la UAIP.
- g) Propuestas de mejora a los procedimientos de trabajo presentadas para consideración e implementación.
- h) Logros y/o avances presentados mensualmente o cuando sea requerido, sobre las actividades ejecutadas, respaldadas por registros y estadísticas de las atenciones y/o gestiones realizadas.
 - Detalle de la información actualizada.
 - Estadísticas de solicitudes de información recibidas y atendidas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.



5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento y aplicación de técnicas de manejo de personal	Indispensable
2. Conocimiento de técnicas y experiencia en atención a público.	Indispensable
3. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento	Indispensable
4. Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5. Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
6. Conocimientos y aplicación de la gramática y la ortografía	Indispensable
7. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
8. Conocimientos de técnicas de archivo.	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

GRUPO	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M
Competencias Conductuales	STE/M Grado
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3



5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Encargado/a o jefe/a de áreas dedicadas a la atención ciudadana (información, biblioteca, centro de documentación, entre otros).	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, liderazgo, actitud proactiva, gestión y control de información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación verbal y escrita.



Título: Colaborador/a de Acceso a la Información Pública.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Oficina de Acceso a la información Pública
Unidad Inmediata:	Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (DIGESTYC)
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (DIGESTYC)

1. Misión.

Apoyar en la atención y gestión de solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, de conformidad a la LAIP y demás normativas aplicables, contribuyendo a garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública de manera oportuna y veraz

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Apoyar la atención ciudadana y gestión de las solicitudes de información de los mismos, de conformidad a la LAIP y su Reglamento;
 - Atender, recibir, verificar la documentación y registrar las solicitudes de información presentadas por las (los) ciudadanos(as) por cualquier medio, velando por que éstas cumplan los requisitos establecidos por la LAIP y su Reglamento.
 - Gestionar las solicitudes de información recibidas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - Elaborar y entregar mandamientos de pago a las personas solicitantes de información.
- b) Monitorear e informar el estado de la información oficiosa que corresponde a la DIGESTYC publicar y mantener actualizada;
- c) Apoyar el diligenciamiento de la encuesta de “satisfacción ciudadana” sobre los servicios que brinda la DIGESTYC, a través de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública;
- d) Informar sobre los logros y avances de las actividades realizadas, de conformidad a su actuación y/o requerimientos de la jefatura superior inmediata;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Ciudadanía atendida con oportunidad a requerimientos de información y en cumplimiento de la LAIP y su Reglamento, y de más normativa aplicable.
- b) Registros de información para sustentar las resoluciones de información que se vayan a emitir.
- c) Mandamientos de pago emitidos.
- d) Registros de información oficiosa para su actualización, presentados y detallados, de conformidad a la LAIP y a requerimiento de la jefatura superior inmediata.



- e) Encuesta de “satisfacción ciudadana” sobre los servicios que brinda la DIGESTYC, diligenciada de conformidad a las atenciones brindadas.
- f) Informar sobre los logros y avances de las actividades realizadas, de conformidad a su actuación y/o requerimientos de la jefatura superior inmediata;

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) Ley de Procesos Administrativos
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional.
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Habilidad en redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
3. Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
5. Conocimiento de técnicas y experiencia en atención a público	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico.	2
	Búsqueda de Información.	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2
	Orientación a Resultados.	2
	Orientación al Ciudadano.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	2



Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Preocupación por el orden y la calidad.	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en Unidades de Información.	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, actitud proactiva, gestión y control de información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación verbal y escrita.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-UAIP

VIGENTE A PARTIR DE: **AGOSTO/2020**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 40 de 40

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Enero /2015	Versión elaborada de conformidad a los formatos definidos por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
2.0	Junio /2020	La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana cambia su denominación a <u>Unidad de Acceso a la Información Pública</u> , en consideración a la nueva estructura organizativa institucional y cumplimiento a la LAIP; con ello se ajustan los puestos de trabajo y las atribuciones de los mismos.

Responsable(s) de la elaboración:

Otilia Guadalupe Guido
Técnica administrativa

Responsables de la revisión:



Laura Quintanilla de Arias
Oficial de información

Aprobó:

Apoyo Técnico

Lourdes Margarita Hernández Cardona
Directora de Talento Humano



William Franklin Sánchez
Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional



Arlon Tatiana Gámez Mejía
Directora de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem y Ad-Interim



María Luisa Hayem Breve
Ministra de Economía