



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Acceso a la información Pública



	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 2 de 36

CONTENIDO

PRESENTACIÓN ..... 4

**I. ASPECTOS GENERALES ..... 5**

**1.1 Objetivo ..... 5**

**1.2 Contenido y alcance ..... 5**

**1.3 Responsabilidades..... 5**

**1.4 Base Legal ..... 6**

**1.5 Vigencia y actualización ..... 6**

**1.6 Visión ..... 7**

**1.7 Misión..... 7**

**1.8 Valores ..... 7**

**1.9 Ejes y Objetivos Estratégicos ..... 7**

**II. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA..... 8**

**2.1 Objetivo..... 8**

**2.2 Atribuciones ..... 8**

**2.3 Principales servicios que brinda la [nombre de la unidad  
organizativa]..... 9**

**2.4 Principales relaciones de trabajo ..... 9**

**2.5 Organigramas ..... 10**

**III. DESCRIPTORES DE PUESTOS ..... 11**

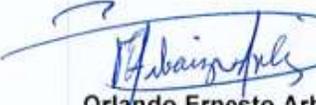
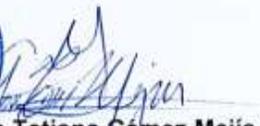
**3.1 Listado de puestos funcionales..... 11**

**3.2 Descriptores de puestos funcionales..... 13**

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública			
Ministerio de Economía			Página 3 de 36

## Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
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.
3.0	Enero/2022	Adecuación de los perfiles de la Unidad de Acceso a la Información Pública de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno del Ministerio de Economía y otras normativas vigentes.

<p><b>Responsable(s) de la elaboración:</b></p>  <p><b>Otilia Guadalupe Guido</b> Técnica administrativa</p>	<p><b>Responsables de la revisión:</b></p>  <p><b>Laura Quintanilla de Arias</b> Oficial de información</p>  <p><b>Elisa Maria Campos</b> Directora de Talento Humano</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>
<p><b><u>Apoyo Técnico</u></b></p>  <p><b>Orlando Ernesto Arbaiza</b> Coordinador de Desarrollo Organizacional</p>	 <p><b>Arlen Tatiana Gámez Mejía</b> Directora de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	 <p><b>María Luisa Hayem Breva</b> Ministra de Economía</p>

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 4 de 36

## 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, como marco de actuación de la **Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)**. Además, se presenta 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 Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con las áreas de Talento Humano y de Planificación y Desarrollo Institucional.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 5 de 36

## 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 las áreas de Talento Humano y 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública			
Ministerio de Economía			Página 6 de 36

#### 1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía (NTCIE-MINEC)**, 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 , 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 7 de 36

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

### 1.6 Visión

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

### 1.7 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”.

### 1.8 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 Ministerio de Ecónoma.
- **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 Ministerio de Ecónoma.
- **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 Ministerio de Ecónoma.

### 1.9 Ejes y Objetivos Estratégicos del Ministerio de Economía

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 8 de 36

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
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero
	Proteger la economía familiar
	Regular el sector minero de El Salvador
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Garantizar servicios eficientes y con valor agregado
	Promover la gestión ambiental y la transversalización del enfoque de género

## II. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 2.1 Objetivo

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

### 2.2 Atribuciones

- 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;

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 9 de 36

- 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; y,
- r) Las demás establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### 2.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Acceso a la Información Pública

- a) Dar a conocer a la ciudadanía la información oficiosa a través del portal de transparencia.
- b) Recepción, tramite, control y seguimiento a solicitudes de información, que presente la ciudadanía, entidad u organizaciones de la sociedad civil.
- c) Orientación, gestión, seguimiento y respuesta a consultas.
- d) Brindar acceso al documento de Memoria de Labores o Rendición de Cuentas a través del Portal de Transparencia y atención de dudas e inquietudes de la ciudadanía sobre los mismos.

### 2.4 Principales relaciones de trabajo de la UAIP

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo

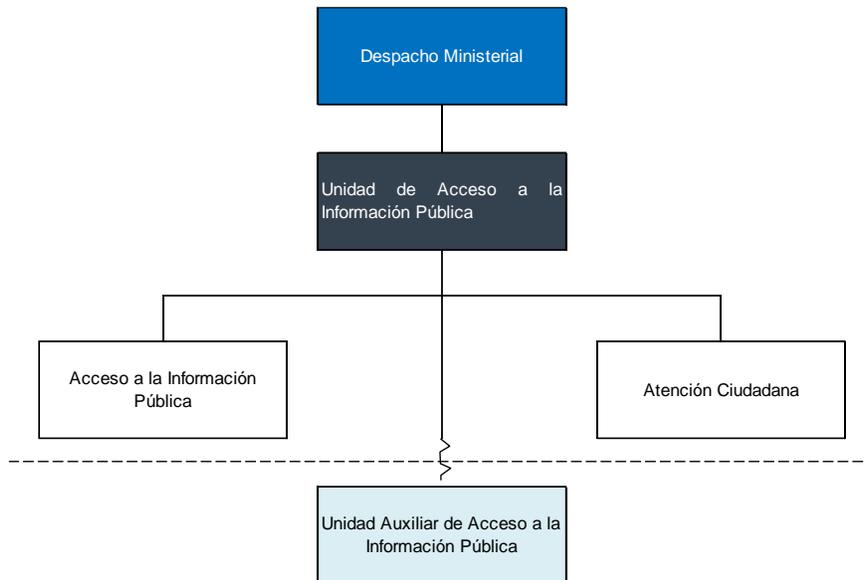
	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 10 de 36

Todas las unidades organizativas del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar Lineamientos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Gestionar con las Unidades Organizativas la atención de los requerimientos de solicitudes de Información.</li> <li>• Brindar lineamientos a las Unidades Organizativas, para el envío de información oficiosa.</li> <li>• Gestión con las unidades organizativas del envío de las Declaratorias de Reservas para la actualización del índice de Información Reservada.</li> </ul>
Unidad de Asuntos Jurídicos	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.
<b>RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS</b>	
<b>Institución</b>	<b>Objetivo</b>
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administran el Portal de Transparencia y el Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS).</li> <li>• Regular los procedimientos para resolver recursos de apelación y determina la existencia de infracciones y la imposición de sanciones.</li> <li>• Brindar lineamientos para el acceso a la información y protección de datos personales entre otros.</li> <li>• Preparan capacitaciones sobre aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y temas de transparencia.</li> </ul>
Secretaría Jurídica de la Presidencia	Coordina con las Unidades de Acceso a la Información con el objetivo de garantizar la transparencia.

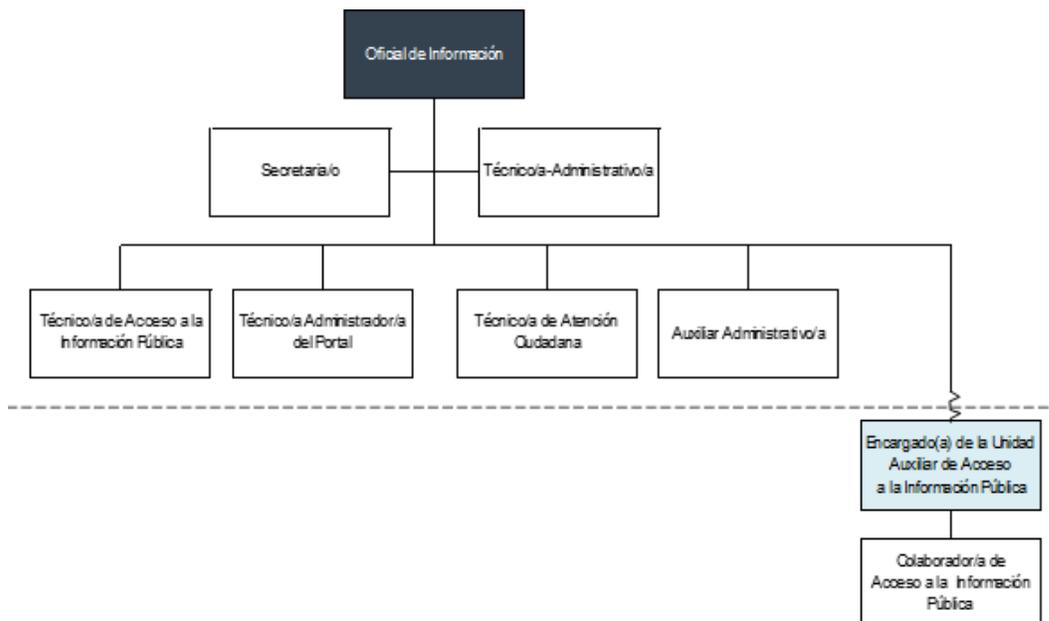
## Organigramas

### Organigrama General de la unidad

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 11 de 36



### Organigrama de puestos funcionales



## III. DESCRIPTORES DE PUESTOS

### 3.1 Listado de puestos funcionales

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 12 de 36

Código	Título del puesto	No. de Página
	Oficial de Información	13
	Secretaria(o)	16
	Técnico(a) Administrativo/a	19
	Técnico(a) de Acceso a la Información.	21
	Técnico(a) Administrador (a) del Portal	24
	Técnico(a) de Atención Ciudadana	26
	Auxiliar Administrativo/a	29
	Encargado(a) de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC)	31
	Colaborador(a) de Acceso a la Información Pública.	34

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 13 de 36

### 3.2 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Oficial de información</b>
----------------	-------------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial.
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro(a) de Economía.

#### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad encaminadas al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, por medio de procedimientos sencillos y expeditos.

#### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Secretaria(o)	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 y apoyar en la gestión de 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 Ministerio de Economía, 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	Brindar apoyo en la atención y respuesta a las consultas de la ciudadanía en cumplimiento de la LAIP y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.
Auxiliar administrativo(a)	Apoyar en el desarrollo de eventos y 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.
Encargado(a) de Unidad Auxiliar de Acceso a la	Coordinar la operatividad de la unidad y gestión de las solicitudes de información y consultas recibidas por la DIGESTYC, en el cumplimiento de la LAIP y demás normativas aplicables,

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 14 de 36

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
Información Pública Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).	garantizando el derecho de acceso a toda persona a la información pública de manera oportuna y veraz.

### 3. Funciones Principales

- a) Coordinar la elaboración, revisión y/o actualización de los documentos administrativos y/o normativos de acuerdo a las competencias de la unidad
- b) 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.
- c) Coordinar la obtención y difusión de la información oficiosa y propiciar que los productores realicen la actualización periódica programada en la LAIP.
- d) Elaborar, actualizar y remitir el índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- e) Verificar los resultados de las encuestas de percepción en referencia a la satisfacción de los servicios que brinda la unidad;
- f) 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;
- g) Coordinar la actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la Unidad; y,
- 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) Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la UAIP presentado de acuerdo a los lineamientos correspondientes
- b) Ciudadanía atendida en lo referente al acceso de la información pública institucional
  - Solicitudes de información pública de la ciudadanía atendidas de acuerdo a la LAIP y su reglamento.
- c) Información oficiosa institucional, actualizada y accesible a la ciudadanía.
- d) Índice de información en reserva institucional actualizado en el Portal de Transparencia.
- e) Contar con una medición de la calidad de atención y respuesta.
- f) Logros y/o avances presentados mensual, trimestral, semestral y/o cuando estos sean requeridos, en relación a las actividades de la unidad.
- g) 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.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 15 de 36

- 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 checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		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. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo-PDE	
Competencias Conductuales		Grado
Pensamiento Analítico.		3
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

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 16 de 36

#### 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

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

#### 6. Otros Aspectos

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

<b>Título:</b>	<b>Secretaria(o)</b>
----------------	----------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial.
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	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 Principales

- a) Apoyar a la jefatura superior inmediata en 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 17 de 36

- 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

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

##### 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	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico, opción Secretariado, Asistencia Administrativa o afines
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año en Administración de Empresas o afines

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 18 de 36

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
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. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencias Conductuales	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

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

### 6. Otros Aspectos

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

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a) Administrativo(a)</b>
----------------	-------------------------------------

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 19 de 36

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial.
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	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 Principales

- 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
  - Elaboración de propuesta de presupuesto anual y plan de compras.
  - 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) Verificación de los procesos archivísticos, propios de la unidad, de acuerdo a lineamientos recibidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- f) Apoyar la organización y logística de las reuniones y otras actividades que requiera la unidad;
- 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) Apoyo brindado en la elaboración de la Propuesta de presupuesto anual, plan de compras y Plan Anual de Trabajo de la unidad.
- b) Sistema informático de planificación actualizado.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública			
Ministerio de Economía			Página 20 de 36

- c) Logros y/o avances de las actividades ejecutadas por la unidad, informados de forma mensual, semestral y anual.
- d) Informe de resultados de la encuesta de satisfacción analizados, presentados y/o divulgados.
- e) Procesos archivísticos ejecutados de conformidad a lineamientos.
- f) Reuniones u otras actividades propias de la unidad, apoyadas en su organización y logística.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 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.

### 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 Archivo
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Estudiante en Licenciatura en Administración de empresas, o carreras afines.

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		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 de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2
	Impacto e Influencia.	2

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 21 de 36

<b>Grupo:</b>	<b>Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE</b>	
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

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

#### 6. Otros Aspectos

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

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a) de Acceso a la Información.</b>
----------------	---

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

#### 1. Misión

Atender y apoyar en la gestión de 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 Principales

- a) Apoyar en la gestión de respuesta a los requerimientos de solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública y su 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública			
Ministerio de Economía			Página 22 de 36

- 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.
  - Informar a los solicitantes sobre los costos de reproducción o envío de la información, cuando aplique.
  - Sistematizar la información resultado del trabajo realizado.
- b) Apoyar en la gestión para la actualización del índice de información reservada.
  - 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 informes solicitados por otras Entidades
  - 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) Requerimientos de información atendidos oportunamente en cumplimiento de la LAIP y su Reglamento, y de más normativa aplicable.
- b) Índice de clasificación de información en reserva actualizada en los portales, de conformidad a la normativa correspondiente.
- c) Notificaciones realizadas en nombre del Oficial de Información.
- d) Encuestas de satisfacción ciudadana diligenciadas.
- e) Propuestas de mejora a los procedimientos de trabajo presentadas para consideración e implementación.
- f) Informes de logros presentados mensualmente o cuando sea requerido, sobre las actividades ejecutadas, respaldadas por registros y estadísticas de las atenciones y/o gestiones realizadas.
- g) Informe presentado a otras Entidades.

##### **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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 23 de 36

## 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.

### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	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
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. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	<b>Competencias conductuales</b>	<b>Grado</b>
	Compromiso con el Servicio Público	2
	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

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 24 de 36

<b>Título:</b> Técnico(a) Administrador(a) del Portal
---

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

### 1. Misión

Brindar apoyo en mantener actualizada la información oficiosa del Ministerio de Economía, 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 Principales

- a) Recopilación y difusión de la información oficiosa de conformidad a la Ley de Accesos a la Información Pública y su Reglamento.
- b) Apoyo en la gestión con las Unidades Organizativas para la actualización periódica de la información oficiosa.
- c) Verificar y controlar que la información Oficiosa que envíen las Unidades organizativas cumpla con las características establecidas en las normativas vigentes.
- d) Mantener actualizado y publicado la información oficiosa del Ministerio de Economía, en los medios establecidos para su publicación.
- e) 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;
- f) Apoyar en la orientación sobre temas de clasificación de información oficiosa.
- g) Apoyar en la realización de versiones públicas y formato seleccionable a los documentos de las Resoluciones emitida por el Oficial de Información, de solicitudes, anexos y otros documentos creados o elaborados en la UAIP.
- h) 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 25 de 36

d) Información oficiosa en versión pública y seleccionable de la UAIP publicada en Portal de transparencia.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 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.
- f) Lineamientos de información oficiosa

### Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Técnico/a	<input checked="" type="checkbox"/>	Informática o Administración de Bases de Datos
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración, licenciatura en informática, comunicaciones y otras carreras afines.

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		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. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2
	Impacto e Influencia.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	3

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 26 de 36

<b>Grupo:</b>	<b>Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE</b>
Preocupación por el Orden y la Calidad.	2

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	2 años

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

#### 6. Otros Aspectos

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

<b>Título:</b>	<b>Técnico(a) de Atención Ciudadana</b>
----------------	---

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

#### 1. Misión.

Brindar apoyo en la atención y respuesta a las consultas de la ciudadanía 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 brindar respuesta a las consultas que presente la ciudadanía por cualquier medio sobre la gestión pública institucional;
- c) Orientar a la ciudadanía sobre cómo formular consultas 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 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;

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública			
Ministerio de Economía			Página 27 de 36

- 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 recibidos a 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 elaborados de propuestas sobre documentación, procesos y procedimientos para la atención consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas;
- b) Registro y estadísticas actualizadas sobre consultas ciudadanas recibidas
- c) Expedientes identificados, clasificados y ordenados de consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos;
- d) Documentos elaborados de propuestas de resoluciones sobre consultas (quejas, sugerencias, reclamaciones o avisos) y propuestas ciudadanas recibidos; validados por el (la) Oficial de Información;
- e) 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.
- f) Informes de logros y/o avances de 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 28 de 36

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
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
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

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
Competencias Conductuales	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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 29 de 36

<b>Título:</b>	<b>Auxiliar Administrativo(a)</b>
----------------	-----------------------------------

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

### 1. Misión

Apoyar en el desarrollo de eventos y 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 Principales

- a) Apoyar la logística del montaje de eventos, que sean requeridos por la Unidad;
- b) Reproducir y escanear la documentación que sea requerida por la Unidad.
- c) Trasladar la documentación o notificaciones internas o externas que sean requeridas;
- d) Retira y organiza los pedidos al almacén;
- e) Apoyar en procesos archivísticos de acuerdo a lineamientos recibidos, por la unidad correspondiente;
- 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) Apoyo brindado con la logística del montaje de eventos
- b) Documentos reproducidos o digitalizados, de conformidad a requerimiento de la Unidad.
- c) Entrega de documentos realizado de conformidad a la instrucción.
- d) Requerimientos del almacén en orden y resguardados
- e) Apoyo brindado en procesos archivísticos de la documentación de la Unidad de conformidad a la instrucción.

#### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- b) Ley de Procedimientos administrativos
- c) Ley de Ética Gubernamental

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 30 de 36

- d) Reglamento Interno del MINEC
- 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	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico Vocacional

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		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. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencias Conductuales	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

### 5.4. Experiencia Previa

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

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 6. Otros Aspectos

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

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 31 de 36

<b>Título:</b>	<b>Encargado(a) de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC)</b>
----------------	--

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

### 1. Misión

Coordinar la operatividad de la unidad y gestión de las solicitudes de información y consultas recibidas, por la DIGESTYC, en el cumplimiento de la LAIP y demás normativas aplicables, garantizando el derecho de acceso de toda persona a la información pública de manera oportuna y veraz

### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del puesto bajo supervisión
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 Principales

- a) Gestionar las solicitudes de información y consultas 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.
  - Informar a los solicitantes sobre los costos de reproducción o envío de la información, cuando aplique.
  - Sistematizar la información.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 32 de 36

- b) Apoyar en la gestión administrativa para la actualización de la información oficiosa e índice de información en reserva que compete a la DIGESTYC;
- c) Participar en los procesos de divulgación y capacitación al personal empleado, en relación a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, procedimientos y servicios que brinda la unidad organizativa;
- d) Solicitar el llenado de la encuesta de “satisfacción ciudadana” sobre las consultas atendidas;
- 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;
  - Elaborar y presentar al oficial de información, 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;
- 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) Requerimientos de solicitudes de información y consultas de la ciudadanía en la DIGESTYC, atendidas y gestionadas oportunamente.
- b) Información oficiosa y declaratoria de reserva de la DIGESTYC remitida a la UAIP.
- c) Encuestas de satisfacción ciudadana diligenciadas.
- d) Propuestas de mejora a los procedimientos de trabajo presentadas para consideración e implementación.
- e) Informe de 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.

##### 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 33 de 36

## 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	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. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	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

## 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

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 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.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 34 de 36

<b>Título:</b>	<b>Colaborador(a) de Acceso a la Información Pública.</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Oficina de Acceso a la información Pública
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (DIGESTYC)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado/a de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública Dirección General de Estadística y Censos(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 Principales

- 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.
- b) 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;
- c) Informar sobre los logros y avances de las actividades realizadas, de conformidad a su actuación y/o requerimientos de la jefatura superior inmediata;
- d) 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 oportunamente según requerimiento de información y en cumplimiento de la LAIP, su Reglamento, y de más normativa aplicable.
- b) Información registrada para sustentar las resoluciones de información que se vayan a emitir.
- c) Encuesta de “satisfacción ciudadana” diligenciada.

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 35 de 36

- d) Informe de 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) Ley de Ética Gubernamental
- d) 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.

#### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	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. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencias conductuales	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	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

	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAIP - 03	
		Vigencia: Enero 2022	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</i>			
Ministerio de Economía			Página 36 de 36

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

**Nota:** Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

## 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.