



MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCION DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DTAIPC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1000



[Handwritten signature]

DOCUMENTO
CONTROLADO No. 00183 - -
FECHA: 5 FEB 2015
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional - MINEC

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOMP017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 51		

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, MINEC.

1.1. Visión.

Ser la Institución que promueve el desarrollo de una economía altamente competitiva y justa, que amplíe las oportunidades económicas de todos y todas las salvadoreñas, contribuyendo así de manera sostenible y equitativa a su desarrollo.

1.2. Misión.

Contribuir a la construcción de un país próspero, justo, equitativo, solidario y en democracia, por medio del fortalecimiento de las capacidades productivas de todos los sectores empresariales; de la profundización de la integración económica regional; de la consolidación de la apertura comercial; de la priorización de políticas sectoriales en territorios con alto potencial de crecimiento; y el fortalecimiento del mercado interno a partir de reglas claras y del acompañamiento de iniciativas locales.

1.3. Valores.

- a) **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la Institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- b) **Honestidad:** En el cumplimiento de nuestras funciones, obligaciones y labores, actuamos siempre con ética, responsabilidad, con base en la verdad y en la auténtica justicia; tanto hacia la institución, como a los usuarios, los compañeros de trabajo y nosotros mismos.
- c) **Lealtad:** Actuamos con fidelidad y respeto a las personas como origen y fin de la actividad del Estado; igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.
- d) **Respeto:** Nos conducimos en base a la ética y la moral; lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás, considerando su dignidad. Todo ello en beneficio de la institución y del país.
- e) **Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la institución con la población en general, de conformidad con las leyes y normas; de manera que se pueda dar a conocer nuestra gestión y que toda la información que existe y resulta de la misma, esté disponible para que los (las) ciudadanos(as) accedan a ella en el momento que consideren pertinente.



1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP017

VERSIÓN: 01

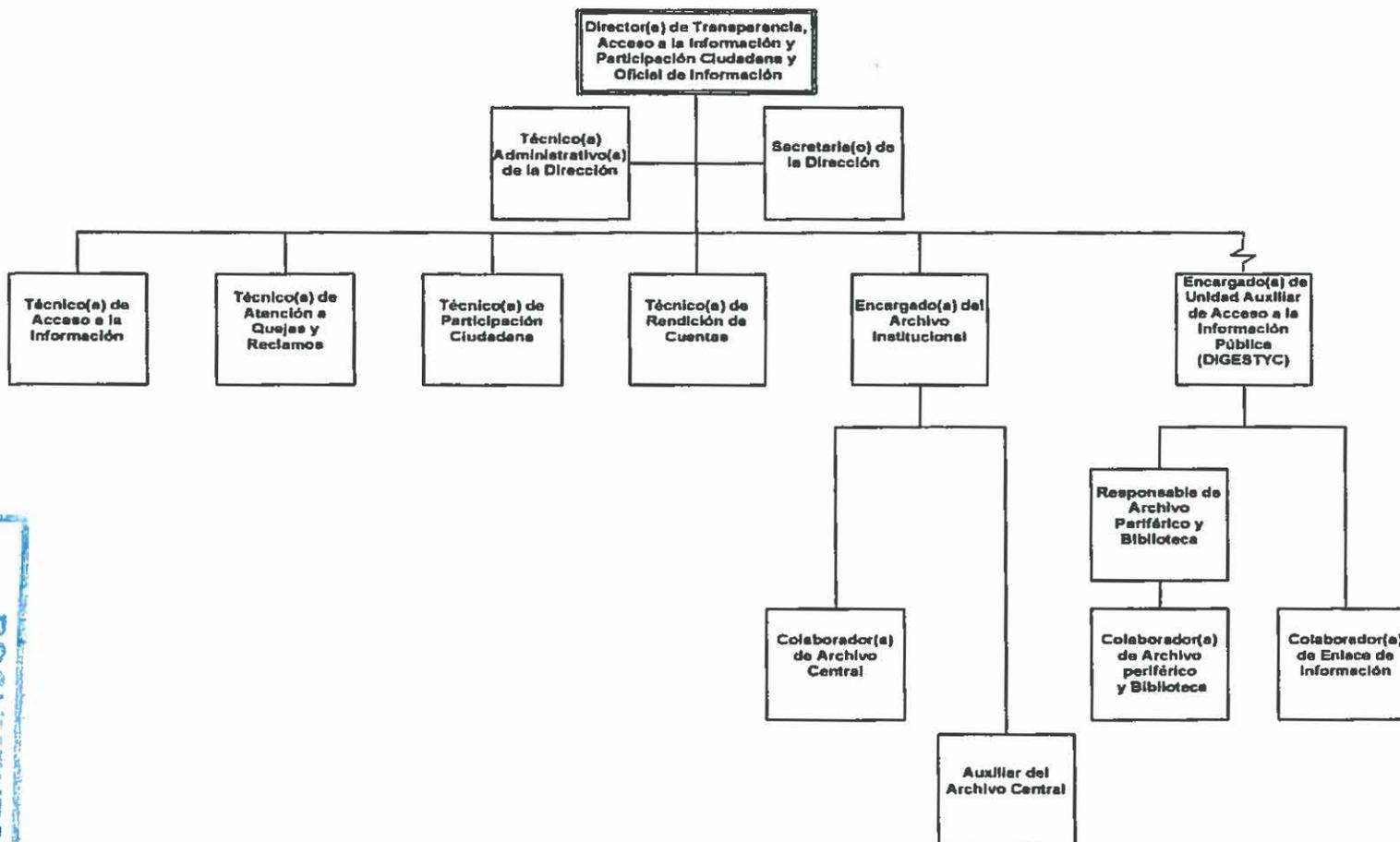
VIGENTE A PARTIR DE :

- 5 FEB 2015

PAGINA: 3 de 51

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL).



DOCUMENTO
CONTROLADO NO. 00183
FECHA: 3 FEB 2015
Gerencia de Planeamiento y
Desarrollo Institucional - MINEC

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 51	

3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES.

3.1 Objetivo.

Velar, propiciar y fomentar una cultura de transparencia y efectivo cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y el involucramiento de la ciudadanía en la gestión del Ministerio de Economía, por medio del establecimiento de mecanismos de participación ciudadana, rendición de cuentas y atención de quejas, avisos, sugerencias y propuestas ciudadanas, velando por que la Institución mantenga la mejor relación posible con la ciudadanía, en un clima de confianza entre ésta y el Ministerio.

3.2 Atribuciones.

Con respecto al Acceso a la Información:

- a) 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;
- b) Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener información que le soliciten;
- c) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y re direccionar las solicitudes ciudadanas de información; Resolver las solicitudes de información, brindando una respuesta rápida, oportuna y de calidad, garantizando que las peticiones ciudadanas se cumplan mediante una respuesta satisfactoria en los plazos establecidos por la LAIP;
- d) Verificar si las respuestas cumplen con las expectativas del solicitante;
- e) Dar a conocer las normas que establecen los precios de reproducción de la información solicitada, y de las circunstancias en las que se puede exigir o dispensar el pago;
- f) Cumplir con las políticas institucionales de protección de datos personales, garantizar su actualización cuando el titular de los datos así lo requiera, o entregarlos si así lo solicita;
- g) Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- h) Sustentar fehacientemente las razones técnicas y jurídicas en sus resoluciones, cuando la información solicitada no puede entregarse por estas calificada como Reservada o Confidencial, y elaborar el índice de dicha información catalogada como tal;
- i) Llevar el archivo institucional de documentos, y desarrollar programas de formación en temas de archivos; y,
- j) Las demás establecidas en la LAIP y su reglamento.

En lo relacionado con la Rendición de Cuentas:

- a) Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes y los equipos nombrados, la elaboración y presentación de Informe de Rendición de Cuentas, así como el resto de esfuerzos en ese sentido;
- b) Llevar un listado detallado y actualizado de organizaciones civiles que están relacionadas con la Misión de la Institución, a fin de proveerles información continua de las acciones generadas por la misma.





5 FEB 2015

- c) Abrir espacios que faciliten la interlocución, deliberación, comunicación y participación de las distintas organizaciones sociales y/o individuos particulares en la rendición de cuentas de la institución;
- d) Promover la participación ciudadana en la rendición de cuentas, convocándolos a través los medios de difusión y electrónicos de la institución, y,
- e) Recibir y sistematizar los aportes de los (las) ciudadanos(as), relacionados con los informes presentados en la rendición de cuentas.

Con respecto a la Participación Ciudadana.

- a) Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación a la participación ciudadana en el quehacer institucional, así como los procedimientos a seguir para concretarlos.
- b) Promover la participación activa a través de los mecanismos institucionales que se establezcan para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, proyectos, programas y otros procesos que se ejecuten; e impulsar la cultura de participación en los foros electrónicos de opinión ciudadana.
- c) Promover cualquier mecanismo de consulta o aporte ciudadana a las políticas institucionales que se diseñen, a su implementación y evaluación, así como promover mecanismos de evaluación ciudadana a la gestión pública realizada por la institución.
- d) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas e informar al interesado sobre la solución de su consulta, solicitud y propuesta, utilizando los medios que la Institución considere idóneos;
- e) Realizar las gestiones internas necesarias para dar respuesta a las quejas y reclamos de la administración, llevando un registro de todas las que se han atendido y se ha resuelto;
- f) Recibir y canalizar avisos sobre presuntos comportamientos indebidos por parte del personal de la institución, que den indicios de conducta anti ética o de posibles casos de corrupción, y,
- g) Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones la divulgación institucional del quehacer de la Dirección, y de sus principales atenciones.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 51	

Título: Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana (DTAIPC) y Oficial de Información.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) de Economía.

1. Misión.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección encaminadas al fomento de una cultura de transparencia y cumplimiento efectivo de la LAIP, instalación de mecanismos eficientes de participación ciudadana, rendición de cuentas y atención de las quejas, avisos, 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
Técnico(a) Administrativo de la Dirección.	Brindar apoyo técnico administrativo al (la) Director(a) y Oficial de Información, con el fin contribuir al desarrollo de sus funciones enmarcadas en el cumplimiento del marco legal vigente.
Secretaria(o) de la Dirección.	Desarrollar actividades en apoyo a la Dirección y al personal técnico, y atender a los usuarios internos y externos al MINEC.
Técnico(a) de Acceso a la Información.	Brindar la información pública generada, administrada o en poder de la institución que solicite la ciudadanía, en cumplimiento de la LAIP y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.
Técnico (a) de Atención a Quejas y Reclamos.	Atender y gestionar reclamos, quejas, denuncias y avisos emitidos por ciudadanos(as) sobre actuaciones de funcionarios(as) o la gestión institucional, que puedan constituirse en infracciones, en cumplimiento de la LAIP y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.
Técnico(a) de Participación Ciudadana.	Implementar los mecanismos institucionales definidos para promover la participación ciudadana en la consulta, evaluación y rendición de cuentas de la gestión pública de la institución, en cumplimiento de la LAIP y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE:

5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 7 de 51

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Rendición de Cuentas.	Coordinar los procesos internos para la formulación de la Memoria Anual de Labores y otros informes de rendición de cuentas de la gestión institucional definidos; y, promover la activación de mecanismos para consultar y rendir cuentas a la ciudadanía, en cumplimiento de la LAIP y otras directrices aplicables.
Encargado (a) del Archivo Institucional.	Asegurar que organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la institución cumpla con las medidas de archivística internacional y facilite el acceso del público a la información, en cumplimiento de lo establecido en la LAIP.
Encargado(a) de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública.	Coordinar el funcionamiento de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública en la DIGESTYC, gestionando las solicitudes de información oficiosa, generada o en poder de la DIGESTYC; y los procesos técnicos para organizar, catalogar, conservar y administrar la documentación del Archivo Periférico y Biblioteca.

3. Funciones Básicas.

- Dirigir la recepción, administración, investigación y respuesta a las solicitudes de la ciudadanía sobre información pública generada, administrada o en poder de la institución;
- Dirigir la recepción, administración, investigación y respuesta a los avisos, denuncias, quejas y reclamos ciudadanos sobre actuaciones de funcionarios(as) y la gestión institucional, que puedan constituirse en infracciones;
- Monitorear y alertar sobre el cumplimiento de la obligación de la institución de divulgar la información oficiosa actualizada y a través de medios accesibles a la ciudadanía;
- Dirigir los procesos internos para la formulación de la Memoria anual de Labores y otros informes de rendición de cuentas referidos a políticas, programas o proyectos de la institución priorizados por el (la) titular;
- Proponer, diseñar e implementar mecanismos institucionales para promover la participación ciudadana en la consulta, evaluación y rendición de cuentas de la gestión pública de la institución;
- Coordinar la actualización periódica de los índices de documentación de acuerdo a las clases de información establecidas en la LAIP;
- Dirigir mediciones y estudios sobre los niveles de satisfacción de la ciudadanía de las obras o servicios que presta la institución;
- Dirigir el programa de formación y cualificación del personal de la institución en el ámbito de la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y acceso a la información pública, que contribuya a una nueva cultura de actuación de funcionarios(as) y empleados(as) de la institución;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 51	

- i) Elaborar informes periódicos y/o a solicitud de los(as) titulares del Ministerio de Economía, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción (SPCTA), otras instancias pertinentes sobre lo actuado por Dirección;
- j) Coordinar la actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección, y,
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a), de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Solicitudes de información pública de la ciudadanía atendidas de acuerdo a la LAIP y su reglamento.
- b) Avisos, denuncias, quejas y reclamos ciudadanos sobre actuaciones de funcionarios(as) y la gestión institucional gestionados y/o resueltos.
- c) Información oficiosa de la institución, actualizada y accesible a la ciudadanía.
- d) Documentos de Memorias anuales de Labores e informes de rendición de cuentas de políticas, programas y proyectos impulsados, validados.
- e) Mecanismos de participación ciudadana en la consulta, evaluación y rendición de cuentas de la gestión pública de la institución, instalados y operando.
- f) Publicación periódica de los índices de información actualizados.
- g) Documentos de mediciones y estudios sobre niveles de satisfacción de la ciudadanía de las obras y servicios que presta la institución.
- h) Funcionarios(as) y servidores(as) públicos de la institución capacitados(as) sobre temas relacionados con transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- i) Informes periódicos de la gestión de la dirección presentados a él (la) titular y a otras instancias pertinentes.
- j) Manuales administrativos, normas y políticas de la dirección actualizados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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





5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Requerido	Graduado(a) Universitario(a)	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	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4	Conocimientos sobre gestión de archivos.	Indispensable
5	Conocimientos de técnicas de atención al Público.	Indispensable
6	Conocimiento de procesos y enfoque sistémico.	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	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

5.4. Experiencia Previa.

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

6. Otros Aspectos.

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, liderazgo, responsable, asertivo, actitud proactiva, dinamismo, buenas relaciones interpersonales, hábil para negociación y resolución de conflictos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 51	

Título: Técnico(a) Administrativo(a) de la Dirección.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana y Oficial de Información.

1. Misión.

Brindar apoyo técnico administrativo al (la) Director(a) y Oficial de Información, con el fin contribuir al desarrollo de sus funciones enmarcadas en el cumplimiento del marco legal vigente.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- Apoyar la elaboración de documentos requeridos por el (la) Director(a);
- Actuar por delegación como representante del (la) Director(a) en coordinaciones internas en las que se definan aspectos de interés de la Dirección;
- Realizar la recopilación, sistematización y archivo de la documentación que sirva de respaldo para los informes mensuales de actividades de la Dirección e informar mensualmente sobre la situación de los mismos;
- Asegurar el llenado y procesamiento de las encuesta de satisfacción a los (las) ciudadanos(as) que realizan consultas en la Dirección y Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la DIGESTYC;
- Apoyar en la organización y logística de las reuniones y otras actividades de la dirección;
- Elaborar diariamente y por la mañana un informe de noticias nacionales que tengan relación con las funciones de la Dirección, y compartirlo con el personal de la misma;
- Mantener actualizado el archivo de leyes, acuerdos y reglamentos administrativos del Ministerio y dar a conocer al personal de la Dirección, los cambios que surjan, y,
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a), de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

Documentos elaborados y entregados.

Informes de participación en reuniones de coordinación interna.





- c) Documentación de respaldo de las actividades de la Dirección, recopilada y sistematizada.
- d) Informe de procesamiento de encuesta de satisfacción a los (las) ciudadanos(as) que realizan consultas en la Dirección y Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la DIGESTYC, validado.
- e) Informe diario de noticias relacionadas al que hacer de la Dirección, entregado.
- f) Archivo de leyes, acuerdos y reglamentos administrativos actualizados y notificados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable.	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Técnico	Técnico en especialidades 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. Conocimientos de paquetes utilitarios de informática	Indispensable
3. Conocimiento de Técnicas de redacción (ortografía y gramática)	Indispensable
4. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, 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



2

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 51	

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE
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
Áreas relacionadas con la asistencia administrativa.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos.

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13 de 51

Título: Secretaria(o) de Dirección.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana y Oficial de Información.

1. Misión.

Desarrollar actividades en apoyo a la Dirección y al personal técnico, y atender a los usuarios internos y externos al MINEC.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

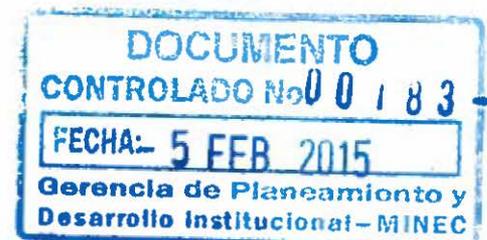
3. Funciones Básicas.

- Organizar y controlar la agenda de compromisos del (la) Director(a);
- Recibir, enviar, clasificar, archivar la correspondencia;
- Redactar y digitar notas e informes;
- Realizar llamadas telefónicas;
- Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios;
- Atender público, usuarios internos y externos;
- Realizar copias de seguridad de la información virtual;
- Actualizar Directorio Telefónico de Dirección;
- Elaborar requisiciones de material y papelería;
- Elaborar y darle seguimiento a las misiones oficiales para el exterior del personal de la Dirección, y
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a), de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- Agenda del (la) Director(a) actualizada.
- Archivo de correspondencia organizado y actualizado.
- Copias de seguridad de la información virtual realizadas.
- Documentos y notas elaborados.
- Directorio telefónico actualizado.
- Archivo de requisiciones de material y papelería actualizado.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 14 de 51	

- g) Informes de asistencias e inasistencias del personal de la Dirección presentados.
- h) Solicitudes de transporte elaboradas;
- i) Misiones oficiales documentadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller.	General o Técnico Vocacional

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de técnicas de archivo.	Indispensable
2. Conocimiento de Técnicas de redacción (ortografía y gramática)	Indispensable
3. Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, fax, fotocopidora, conto metro, impresor, etc.).	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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE:

5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 15 de 51

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

5.4. Experiencia Previa.

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

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, creatividad, autoconfianza, empatía, iniciativa, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 16 de 51		

Título: Técnico(a) de Acceso a la Información.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana y Oficial de Información.

1. Misión.

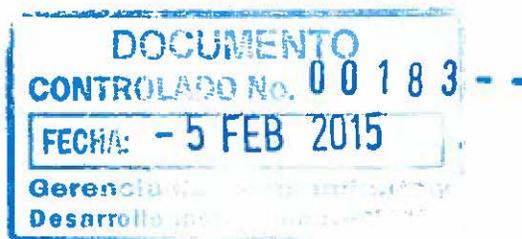
Brindar la información pública generada, administrada o en poder de la institución que solicite la ciudadanía, en cumplimiento de la LAIP y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Facilitar el acceso a la información pública de la institución que requiera la ciudadanía, atendiendo las solicitudes que presenten por cualquier medio, velando por que éstas cumplan los requisitos establecidos por la LAIP y su Reglamento;
- b) Mantener actualizado el registro de solicitudes de información de la ciudadanía.
- c) Elaborar y entregar mandamientos de pago a las personas solicitantes de información;
- d) Canalizar las solicitudes de información recibidas hacia las áreas internas o a las instancias que corresponda;
- e) Investigar y preparar informes al (la) Directora y Oficial de Información, sobre la ubicación, clasificación y estado de la información solicitada, como insumo para la elaboración de las resoluciones a comunicar a los (las) solicitantes de información;
- f) Monitorear e informar al (la) Director(a) y Oficial de Información sobre el estado de la actualización de la información oficiosa de la institución, con el fin de emitir alertas a las áreas internas que les competa;
- g) Elaborar reportes e informes estadísticos de la atención a (los) los ciudadanos(as) demandantes de información, y,
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediata(o), de conformidad con la naturaleza del puesto.





5 FEB 2015

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- Solicitudes información presentadas por los (las) ciudadanos(as), atendidas de acuerdo a los estableció a la LAIP y su Reglamento.
- Registro de solicitudes de Información actualizado.
- Reporte sobre mandamientos de pagos emitidos.
- Reporte de atención de las áreas internas a solicitudes de información recibidas y canalizadas.
- Documentos de informes de resultados de la investigación realizada para la ubicación, clasificación y estado de la información solicitada, entregados.
- Reportes de monitoreo de la actualización y accesibilidad para el público de la información oficiosa institucional y de las alertas emitidas.
- Reportes estadísticos de atención a las solicitudes de información recibidas y atendidas, entregado.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Graduado(a) Universitario (a)	Licenciatura en Administración, Mercadeo 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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 18 de 51		

Competencias	Requerimiento
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
	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	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

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





Título: Encargado(a) de Atención a Quejas y Reclamos.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana y Oficial de Información.

1. Misión.

Atender y gestionar reclamos, quejas, denuncias y avisos emitidos por ciudadanos(as) sobre actuaciones de funcionarios(as) o la gestión institucional, que puedan constituirse en infracciones, 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 los reclamos, quejas, denuncias y avisos ciudadanos;
- b) Recibir, apoyar, clasificar y canalizar los reclamos, quejas, denuncias y avisos que presente la ciudadanía por cualquier medio sobre actuaciones de funcionarios(as) o la gestión pública institucional;
- c) Mantener actualizado el registro de los reclamos, quejas o avisos presentados por los (las) ciudadanos(as);
- d) Sistematizar la información y documentación presentadas por las áreas internas señaladas por los reclamos, quejas, denuncias y avisos recibidos, utilizando los procedimientos definidos;
- e) Elaborar propuestas de resoluciones sobre los avisos, quejas o reclamos presentados por la ciudadanía, para aprobación del (la) Director(a) y Oficial de Información;
- f) Comunicar a los (las) ciudadanos(as) la resolución validadas por el (la) Directora sobre la atención a los avisos, quejas o reclamos presentados y verificar si cumple con sus expectativas;
- g) Presentar informes y estadísticas sobre quejas, denuncias, reclamos, avisos recibidos el (la) Director(a) y Oficial de Información, y,
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediata(o), de conformidad con la naturaleza del puesto.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM17	VIGENTE A PARTIR DE : - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 20 de 51		

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1. Resultados Principales.

- a) Documentos de propuestas sobre procedimiento y documentación para la atención de reclamos, quejas, denuncias y aviso, definidos.
- b) Reclamos, quejas, denuncias y avisos presentados por la ciudadanía gestionado y/o resueltos.
- c) Registro de los reclamos, quejas o avisos presentados por los (las) ciudadanos(as) actualizado;
- d) Documentos de sistematización de la información recibida de las áreas internas que sustentan la respuesta a los reclamos, quejas, denuncia y avisos recibidos;
- e) Documentos de propuestas de resoluciones sobre avisos, quejas o reclamos presentados por la ciudadanía, validados por el (la) Director(a) y Oficial de Información;
- f) Documentos de verificación de aceptación de las resoluciones comunicadas a los (las) ciudadanos(as) que han presentado avisos, quejas o reclamos.
- g) Documento de informes y estadísticas de atención a reclamos, quejas y avisos, entregados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Graduado (a) universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídica, Relaciones Públicas y Comunicaciones 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. Experiencia de atención al público.	Indispensable
3. Conocimiento básico de Básicos de paquetes informáticos.	Indispensable





5 FEB 2015

Competencias	Requerimiento
4. 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	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE : 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 22 de 51		

Título: Técnico(a) de Participación Ciudadana.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana y Oficial de Información.

1. Misión.

Implementar los mecanismos institucionales definidos para promover la participación ciudadana en la consulta, evaluación y rendición de cuentas de la gestión pública de la institución, en cumplimiento de la LAIP y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Formular propuestas para el diseñar e implementación de los mecanismos de consulta y participación ciudadana del MINEC;
- b) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas recibidas a través de los mecanismos de consulta o participación definidos por el MINEC;
- c) Mantener actualizado el registro de las consultas, opiniones o proyectos presentados a través de los mecanismos de participación ciudadana instalados.
- d) Elaborar propuestas de respuesta y retroalimentación a los (las) ciudadanos(as) que a través de los mecanismos de participación ciudadana, expresan opiniones, consultan o presentan proyectos;
- e) Comunicar a los (las) ciudadanos(as) las respuestas validadas por el (la) Director(a) y Oficial de información sobre las consultas, opiniones y proyectos presentado; y verificar el cumplimiento de sus expectativas;
- f) Organizar las actividades de capacitación de funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) de la institución, sobre temas relacionados con transparencia, probidad y participación ciudadana, y,
- g) 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.

- Documentos de propuestas sobre diseño e implementación de mecanismos de consulta o participación ciudadana, presentados.
- Consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas recibidas a través de los mecanismos de consulta o participación gestionados y/o resueltos.
- Registro de solicitudes de Información actualizado.
- Documentos de propuestas de respuesta y retroalimentación a consultas, opiniones o proyectos presentados por los (las) ciudadanos(as), validados por el (la) Director(a) y Oficial de Información para validación.
- Documentos de verificación de aceptación de respuestas a consultas, opiniones y proyectos comunicados a los (las) ciudadanos que hacen usos de los mecanismos de participación.
- Funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) capacitados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Graduado(a) Universitario (a)	Licenciatura en Derecho, Comunicaciones Relaciones Públicas, Trabajo social y 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
Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora,	Indispensable



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 24 de 51		

Competencias	Requerimiento
fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	

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	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 25 de 51

Título: Técnico(a) de Rendición de Cuentas

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana y Oficial de Información.

1. Misión.

Coordinar los procesos internos para la formulación de la Memoria Anual de Labores y otros informes de rendición de cuentas de la gestión institucional definidos; y, promover la activación de mecanismos para consultar y rendir cuentas a la ciudadanía, en cumplimiento de la LAIP y otras directrices aplicables.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- Elaborar a partir de los insumos proporcionados por las unidades organizativas, la memoria de labores y los informes de rendición de cuentas, así como el resto de esfuerzos en este mismo ámbito;
- Llevar un Directorio detallado y actualizado de organizaciones civiles que están relacionadas con la misión de la institución;
- Organizar los espacios de rendición de cuentas y consulta a la ciudadanía que realicen las diferentes unidades administrativas de la institución;
- Llevar un registro de la información relevante sobre la gestión institucional remitida a las organizaciones civiles relacionadas con la misión de la institución;
- Preparar informes para el (la) Director(a) y Oficial de Información, sobre los aportes, percepciones y opiniones de la ciudadanía sobre la gestión institucional, expresados a través de los espacios de interlocución, deliberación, comunicación, etc., y,
- 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.

- Documentos de Memoria de Labores y otros informes de rendición de cuentas de la gestión institucional, validados por el (la) Directora y Oficial de Información.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM17	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 51	

- b) Directorio de organizaciones civiles que están relacionadas con la misión de la institución, actualizados.
- c) Informes valorativos sobre el desarrollo de espacios de interlocución, deliberación, comunicación y retroalimentación establecidos con la ciudadanía sobre la rendición de cuentas.
- d) Registro de destinatarios, contenido y periodicidad de la información remitida a organizaciones civiles, actualizado.
- e) Documento de informes sobre los aportes, percepciones y opiniones de la ciudadanía sobre la gestión institucional, expresados a través de los espacios de interlocución, deliberación, comunicación, etc., presentados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Graduado(a) Universitario (a)	Licenciatura en Derecho, Comunicaciones Relaciones Públicas, Trabajo social y 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. Sistematización, redacción y diseño de documentos e informes.	Indispensable
3. Experiencia en atención al Público.	Indispensable
4. Conocimiento básico de Básicos de paquetes informáticos utilitarios.	Indispensable
5. 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
	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	Hasta 1 año

6. Otros Aspectos

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



R

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM17	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 51		

Título: Encargado(a) del Archivo Institucional.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana y Oficial de Información.

1. Misión.

Asegurar que la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la institución, cumpla con las medidas de archivística internacional y facilite el acceso del público a la información, en cumplimiento de lo establecido en la LAIP.

2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) del Archivo Central.	Colaborar en la implementación de la organización, catalogación, conservación y administración de la documentación y bibliografía del Archivo Central, en cumplimiento de la LAIP y su Reglamento.
Auxiliar del Archivo Central	Auxiliar la implementación de las actividades de organización, catalogación, conservación y administración de la documentación y bibliografía del Archivo Central.

3. Funciones Básicas.

- a) Coordinar la integración del Sistema de Archivo Institucional conformado por los Archivos de Gestión, Central, Periféricos e Históricos;
- b) Velar por que la información institucional resguardada en los Archivos de Gestión, Central, Periférico e Histórico, cumplan las características establecidas en el Artículo 44 de la LAIP;
- c) Coordinar la implementación de los procesos de normalización, identificación, organización, catalogación, conservación, automatización y administración de la documentación y bibliografía institucional, resguardada en los Archivos de Gestión, Central, Periféricos e Históricos;
- d) Programar y coordinar los procesos de transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas al Archivo Central y Periférico;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE:

5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 29 de 51

- e) Elaborar, actualizar y asegurar el acceso del público a las guías de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación del Archivo Institucional;
- f) Implementar mecanismos de registro de consultas de público y usuarios internos de la documentación y bibliografía institucional conservada en los Archivos de Gestión, Central, Periféricos e Históricos;
- g) Coordinar el proceso de selección y eliminación de la documentación institucional, elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental que desarrolle el Comité Institucional creado para tal fin;
- h) Brindar asesoría y capacitación en archivística al personal que administra Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Periférico;
- i) Presentar al (la) Director(a) y Oficial de Información informes periódicos sobre el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional;
- j) Participar en las comisiones de trabajo que la Dirección General del Archivo Nacional solicite su colaboración, con la debida anuencia del (la) Director(a) y Oficial de Información, y,
- k) 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) Integrado el Sistema de Archivo Institucional por los Archivos de Gestión, Central, Periférico e Históricos.
- b) Informe sobre acciones desarrolladas y sus resultados para asegurar que la información resguardada en los Archivos de Gestión, Central, Periférico e Históricos cumple las características definidas por el Artículo 44 de la LAIP.
- c) Implementados los procesos de normalización, identificación, organización, catalogación, conservación, automatización y administración de la documentación y bibliografía institucional, resguardada en los Archivos de Gestión, Central, Periféricos e Históricos;
- d) Ejecutado el programa de transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- e) Guías de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación del Archivo Institucional actualizadas y accesibles a las consultas del público.
- f) Informe estadísticos periódico de las consultas de público interno y externo de los archivos institucionales, entregado.
- g) Informes y actas firmadas por el Comité Institucional sobre proceso de selección y eliminación documental de la institución, entregados.
- h) Informe de asesorías y capacitaciones brindadas al personal que administra Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Periférico, entregado.
- i) Documentos de informes periódicos sobre el funcionamiento del Archivo Institucional Integrado, entregados.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MDGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 30 de 51	

- j) Informes de colaboración en las comisiones de trabajo de la Dirección General del Archivo Nacional entregados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- c) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico	Técnico en Bibliotecología
Deseable	Graduado(a) Universitario	Licenciatura en Bibliotecología y otras carreras afines.

Idioma: N/A

5.1. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Conocimiento de procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Indispensable
3. Experiencia de automatización de Unidades de Información	Indispensable
5. Conocimiento básico de Básicos de paquetes informáticos utilitarios.	Indispensable
6. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable

5.2. 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





5 FEB 2015

GRUPO	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M												
	<table border="1"><thead><tr><th>Competencias Conductuales</th><th>STE/M Grado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Impacto e Influencia</td><td>3</td></tr><tr><td>Gestión de Equipo</td><td>3</td></tr><tr><td>Trabajo en Equipo</td><td>2</td></tr><tr><td>Búsqueda de Información</td><td>3</td></tr><tr><td>Preocupación por el Orden y la Calidad</td><td>3</td></tr></tbody></table>	Competencias Conductuales	STE/M Grado	Impacto e Influencia	3	Gestión de Equipo	3	Trabajo en Equipo	2	Búsqueda de Información	3	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
Competencias Conductuales	STE/M Grado												
Impacto e Influencia	3												
Gestión de Equipo	3												
Trabajo en Equipo	2												
Búsqueda de Información	3												
Preocupación por el Orden y la Calidad	3												

5.3. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Responsable, jefe o director de alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación).	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 32 de 51	

Título: Colaborador(a) de Archivo Central.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) del Archivo Institucional.

1. Misión.

Colaborar en la implementación de la organización, catalogación, conservación y administración de la documentación y bibliografía del Archivo Central, en cumplimiento de lo establecido en la LAIP.

2. Supervisión Inmediata.

N.A.

3. Funciones Básicas.

- a) Realizar las actividades de clasificación, organización, ordenación y catalogación de la documentación y bibliografía del Archivo Central, de acuerdo a lineamientos recibidos;
- b) Colaborar con los Enlaces de las Unidades Administrativas para la organización de sus respectivos Archivos de Gestión;
- c) Realizar las actividades del proceso de transferencia de los diferentes archivos de gestión al Archivo Central, de acuerdo a lineamientos recibidos;
- d) Realizar las actividades de selección y eliminación documental y bibliográfica del Archivo Central, de acuerdo a lineamientos recibidos;
- e) Recibir solicitudes y llevar el registro de las consultas de documentación institucional y bibliografía del Archivo Central realizadas por el público;
- f) Mantener actualizada la base de datos del Archivo Central;
- g) Elaborar informes y reportes sobre el estado y funcionamiento del Archivo Central;
- 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) Lineamientos para la clasificación, organización y catalogación de la Documentación y Bibliografía del Archivo Central, implementados.
- b) Informes de estado de la organización de los archivos de gestión de las Unidades Administrativas;





- c) Lineamientos del proceso de transferencia de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas al Archivo Central, implementados;
- d) Lineamientos del proceso de selección y eliminación documental y bibliográfica del Archivo Central, implementados;
- e) Registros actualizados de atención de consultas de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Central;
- f) Base de datos documental del Archivo Central actualizada;
- g) Documentos de informes y reportes sobre el estado y funcionamiento del Archivo Central, entregados;

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Reglamento Interno del MINEC
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- d) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional.
Deseable	Técnico	Bibliotecología, archivo.

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. Conocimiento básicos de procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Deseable
3. Conocimiento básicos de paquetes informáticos utilitarios, especialmente de bases de datos;	Indispensable
4. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 34 de 51		

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
Procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación)	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE:

5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 35 de 51

Título: Auxiliar del Archivo Central.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) del Archivo Institucional.

1. Misión.

Auxiliar la implementación de las actividades de organización, catalogación, conservación y administración de la documentación y bibliografía del Archivo Central.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Realizar las actividades de codificación y etiquetado de la documentación y bibliografía del Archivo Central, de acuerdo a lineamientos recibidos;
- b) Realizar el proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Central;
- c) Realizar la digitalización acervo documental del Archivo Central;
- d) Verificar y reportar el estado de los documentos procesados técnicamente;
- e) Auxiliar en las actividades de actualización de la base de datos del Archivo Central;
- f) Implementar las medidas para la restauración de los documentos deteriorados;
- g) Auxiliar la actividades relacionadas con la atención de solicitudes de documentación institucional y bibliografía del Archivo Central
- 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) Lineamientos para la codificación y etiquetado de la documentación del Archivo Central, implementados.
- b) Realizado el proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Central.
- c) El acervo documental del Archivo Central esta digitalizado.
- d) Reportes sobre el estado de los documentos procesados técnicamente, entregados.
- e) Reportes actualizados de la base de datos del Archivo Central.
- f) Reporte de estado de la restauración de la documentación institucional del Archivo



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 36 de 51	

- g) Registros actualizados de atención de consultas de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Central.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (LAIP)

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional.
Deseable	Técnico	Bibliotecología, archivo.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Conocimiento de sistema de archivo.	Deseable
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 de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	SAE 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
Procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación)	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 38 de 51	

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

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana y Oficial de Información.

1. Misión.

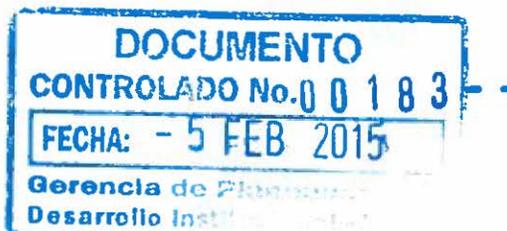
Coordinar el funcionamiento de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública en la DIGESTYC, gestionando las solicitudes de información oficiosa, generada o en poder de la DIGESTYC; y los procesos técnicos para organizar, catalogar, conservar y administrar la documentación del Archivo Periférico y Biblioteca.

2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Básica
Responsable de Archivo Periférico y Biblioteca.	Implementar los lineamientos para asegurar que organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la DIGESTYC cumpla con las medidas de archivística internacional y facilite el acceso del público a la información, en cumplimiento de lo establecido en la LAIP.
Colaborador(a) de Enlace de Información.	Brindar apoyo al encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública en la DIGESTYC, en la atención a los (las) solicitantes de la información oficiosa, generada o en poder de la DIGESTYC, en cumplimiento de la LAIP.

3. Funciones Básicas.

- Implementar los lineamientos para facilitar el acceso a la información pública que requiera la ciudadanía por cualquier medio, velando por que éstas cumplan los requisitos establecidos por la LAIP y su Reglamento;
- Coordinar la investigación y preparar informes a él (la) Director(a) y Oficial de Información, sobre la ubicación, clasificación y estado de la información solicitada, como insumo para la elaboración de las resoluciones a comunicar a los (las) ciudadanos(as) solicitantes de información en la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE :

5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 39 de 51

- c) Informar al (la) Director(a) y Oficial de Información sobre el estado de la actualización de la información oficiosa responsabilidad de la DIGESTYC, con el fin de emitir alertas a las áreas internas que les compete;
- d) 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;
- e) Coordinar la implementación de las directrices recibidas del Encargado(a) del Archivo Institucional, para la organización, catalogación, conservación, depuración, eliminación de la documentación institucional y bibliográfica resguardada en el Archivo Periférico;
- f) Asegurar el llenado y procesamiento de las encuesta de satisfacción a los (las) ciudadanos(as) que realizan consultas en Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la DIGESTYC;
- g) Elaborar y presentar al (la) Director(a) y Oficial de Información, informes estadísticos de la atención de solicitudes de información y de usuarios del Archivo Periférico y la Biblioteca, y,
- 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) Solicitudes de información presentadas por los (las) ciudadanos(as), gestionadas y/o resueltas, de acuerdo a los establecido a la LAIP y su Reglamento.
- b) Documentos de resultados de investigación sobre la ubicación, clasificación y estado de la información solicitada por usuarios(as), entregados.
- c) Reportes de monitoreo de la actualización y accesibilidad para el público de la información oficiosa responsabilidad de la DIGESTYC y de las alertas emitidas.
- d) Documentos de reportes e informes estadísticos de la atención a los usuarios demandantes de información oficiosa, general o pública en poder o administrada por la DIGESTYC.
- e) Directrices recibidas del Encargado(a) del Archivo para la organización y administración del Archivo Periférico, implementadas.
- f) Informe de procesamiento de encuesta de satisfacción a los (las) ciudadanos(as) que realizan consultas en Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la DIGESTYC, validado.
- g) Informes y estadísticas de la atención a los usuarios de solicitudes de información recibidas en la Unida Auxiliar de Acceso a la Información Pública.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Reglamento de Acceso a la Información Pública.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 40 de 51	

d) Ley de Ética Gubernamental.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	Técnico Vocacional
Deseable	Graduado (a) Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines.

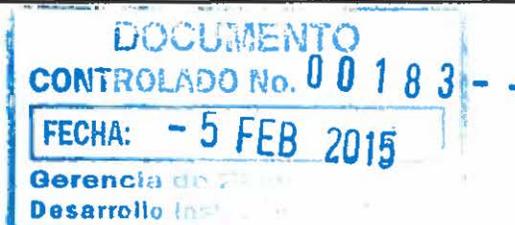
Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Sistematización, redacción y diseño de documentos e informes.	Indispensable
3. Experiencia en atención al Público.	Indispensable
4. Conocimiento básico de Básicos de paquetes informáticos utilitarios.	Indispensable
5. 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 (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



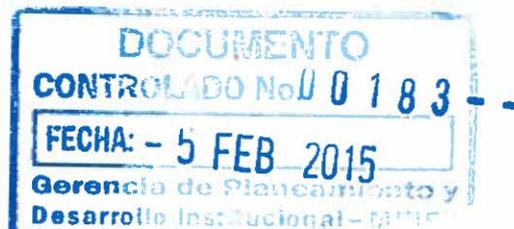


5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Responsable, jefe o director de alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación).	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 42 de 51		

Título: Responsable de Archivo Periférico y Biblioteca.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (DIGESTYC)

1. Misión.

Implementar los lineamientos para asegurar que la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la DIGESTYC, cumpla con las medidas de archivística internacional y facilite el acceso del público a la información, en cumplimiento de lo establecido en la LAIP.

2. Supervisión Inmediata.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) de Archivo Periférico y Biblioteca.	Brindar apoyo en las actividades de organización, ordenamiento y catalogación de la documentación y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca en la DIGESTYC, en cumplimiento de la LAIP.

3. Funciones Básicas.

- Implementar los lineamientos para la clasificación, organización, ordenación y catalogación de la documentación y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca.
- Implementar los lineamientos para la organización y transferencia los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas de la DIGESTYC.
- Implementar los lineamientos para la selección y eliminación documental y bibliográfica del Archivo Periférico;
- Coordinar el proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Periférico.
- Coordinar las actividades de digitalización de la documentación del Archivo Periférico.
- Recibir solicitudes y llevar el registro de las consultas de documentación institucional y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca, realizadas por el público;
- Mantener actualizada la base de datos del Archivo Periférico y Biblioteca;
- Elaborar informes y reportes sobre el estado y funcionamiento del Archivo Periférico;
- 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) Documentación y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca clasificada, organizada y catalogada de acuerdo a lineamientos.
- b) Informe de estado de la organización de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas de la DIGESTYC.
- c) Informe de los procesos de transferencias de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas al Archivo Periférico.
- d) Informe de los procesos de selección y eliminación de la documentación del Archivo Periférico.
- e) Informe sobre proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Periférico.
- f) Informe de estado de la digitalización de la documentación del Archivo Periférico.
- g) Registros actualizados de atención de consultas de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Periférico;
- h) Reportes actualizados de la base de datos documental del Archivo Periférico y Biblioteca.
- i) Documentos de informes y reportes sobre el estado y funcionamiento del Archivo Periférico y Biblioteca;

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Reglamento Interno del MINEC
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- d) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

5. Perfil de Contratación.

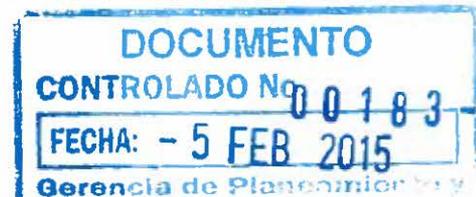
5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional.
Deseable	Técnico	Bibliotecología, archivo.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Conocimiento básicos de procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Indispensable



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 44 de 51	

Competencias	Requerimiento
5. Conocimiento básico de paquetes informáticos utilitarios.	Indispensable
6. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales.

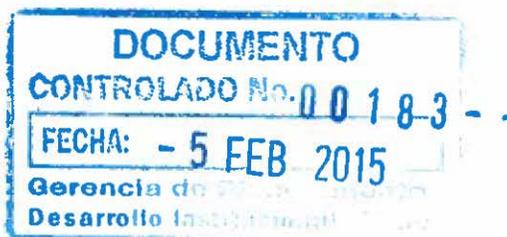
GRUPO	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	STE/M Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden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

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación)	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 45 de 51

Título: Colaborador(a) de Archivo Periférico y Biblioteca

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Responsable de Archivo Periférico y Biblioteca.

1. Misión.

Brindar apoyo en las actividades de organización, ordenamiento y catalogación de la documentación y bibliografía del Archivo Central, en cumplimiento de la LAIP y su Reglamento.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- Realizar las actividades de codificación y etiquetado de la documentación y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca, de acuerdo a lineamientos recibidos;
- Realizar el proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Periférico y Biblioteca;
- Realizar la digitalización acervo documental del Archivo Periférico y Biblioteca;
- Verificar y reportar el estado de los documentos procesados técnicamente;
- Auxiliar en las actividades de actualización de la base de datos del Archivo Periférico;
- Implementar las medidas para la restauración de los documentos deteriorados;
- Auxiliar la actividades relacionadas con la atención de solicitudes de documentación institucional y bibliografía del Archivo Periférico y Biblioteca;
- 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.

- Lineamientos para la codificación y etiquetado de la documentación del Archivo Periférico y Biblioteca, implementados.
- Realizado el proceso físico del acervo bibliográfico del Archivo Periférico y Biblioteca.
- El acervo documental del Archivo Periférico y Biblioteca esta digitalizado.
- Reportes sobre el estado de los documentos procesados técnicamente, entregados.
- Reportes actualizados de la base de datos del Archivo Periférico y Biblioteca.
- Reporte de estado de la restauración de la documentación institucional del Archivo Periférico y Biblioteca.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 46 de 51	

5. Registros actualizados de atención de consultas de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Periférico y Biblioteca.

5.1. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (LAIP)
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional.
Deseable	Técnico	Bibliotecología, archivo.

Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Conocimientos de sistema de archivo.	Deseable
3. Conocimiento básico 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 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 47 de 51

5.4. Experiencia Previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación).	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos.

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 48 de 51	

Título: Colaborador(a) de Enlace de Información.

Institución:	Ministerio de Economía.
Unidad Superior:	Despacho Ministerial.
Unidad Inmediata:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública (DIGESTYC)

1. Misión.

Brindar apoyo al encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública en la DIGESTYC, en la atención a los (las) solicitantes de la información oficiosa, generada o en poder de la DIGESTYC, en cumplimiento de la LAIP.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) 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;
- b) Elaborar y entregar mandamientos de pago a las personas solicitantes de información.
- c) Gestionar las solicitudes de información recibidas de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- d) Monitorear e informar el estado de la actualización de la información oficiosa que debe publicar la DIGESTYC;
- e) Generar insumos para la elaboración de informes y estadísticas de atención a las solicitudes de información recibidas en Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la DIGESTYC, y,
- f) 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) Registros de solicitudes de información presentadas por los (las) ciudadanos(as) actualizados.
- b) Reporte sobre mandamientos de pago emitidos.
- c) Reporte de gestiones realizada para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOM017

VIGENTE A PARTIR DE: 5 FEB 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 49 de 51

- d) Reporte de monitoreo realizados al estado de la actualización de la información oficiosa que debe publicar la DIGESTYC, entregados.
- e) Informes entregados como insumos para la elaboración de informe y estadísticas de atención a las solicitudes de información recibidas en Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la DIGESTYC.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación.

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

5. Perfil de Contratación.

5.1. Formación Básica.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional.

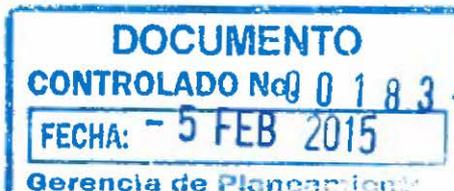
Idioma: N/A

5.2. Competencias Técnicas.

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

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
CÓDIGO: MOGCOM017	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 FEB 2015		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 50 de 51		

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.	1 año

6. Otros Aspectos

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



