



Título:	Oficial de Información	Código:	451
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública	Código:	01.02.13
Puesto Superior Inmediato:	Ministro	Código:	001

1. Misión

Responsable del establecimiento y funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta, de manera que satis-faga las demandas de la ciudadanía, así como dirigir todas las actividades de procesamiento de datos, que mejore la captura y el flujo de información de todas las unidades administrativas que conforman la institución. Velar por la implementación de la Ley de Acceso a la Información, de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
0	000			

PuestoTipo:	000		000
Tipología:		Familia:	
Grado académico definido en la Tipología			

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador de control, seguimiento y Evaluación		452
Promotor de actividades de comunicación ciudadana		453

4. Funciones Básicas

Coordinar la recolección y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.

Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.

Brindar asesoría a particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.



Gestionar la preparación de información requerida y hacer la respectiva entrega, así como también notificar a los particulares.

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.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

Realizar las notificaciones correspondientes.

Analizar y dar trámite a las solicitudes de información que se reciban en la Unidad.

Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Recolectar, administrar y difundir la información pública de carácter oficiosa de la institución.

Recibir, analizar y dar trámite a todas las solicitudes de información que presenten los usuarios, así como llevar un registro de las mismas y sus resultados.

Establecer procedimientos internos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información de la institución, que debe ser actualizado periódicamente.

Coordinar con el grupo de enlaces de las unidades administrativas los procesos de gestión de la información.

Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, una vez las unidades administrativas hayan remitido lo que corresponde a su respectiva información reservada.

Elaborar informe anual para enviar al Instituto de Acceso a la Información.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

2. Manual de Implementación de una oficina de Información y Respuesta, elaborado por Secretaría de Asuntos Estratégicos, Sub Secretaría de Transparencia y Anticorrupción.



3. Ley de Ética Gubernamental
4. Reglamento Interno
5. Normas Técnicas de Control Interno
6. Instrucciones del jefe superior en caso de emergencia

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Economía
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Periodismo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 gestión pública y procesos.	Indispensable
2 manejo e implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Indispensable
3 elaboración de manuales administrativos, informes y manejo de software.	Indispensable
4 Redacción de informes y resoluciones.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Conocimiento de procesos y mecanismos operativos institucionales	De 4 a 6 años
atención al ciudadano, medios de comunicación y organizaciones	De 4 a 6 años



7. Otros Aspectos

El puesto de Oficial de Información viene dado por la Ley de Acceso a la Información Pública, y los resultados de su trabajo también son monitoreados por el Instituto de Acceso a la Información, a fin de garantizar que todos los aspectos de la mencionada ley se cumplan en la institución.

Muchos de los lineamientos y procesos que se implementan vienen dados por las directrices del Instituto de Acceso a la Información.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 20/03/2013

No Aprobado