



OFICIAL DE INFORMACION

1. **Nombre del Puesto Nominal:** Oficial de Información
2. **Nombre del Puesto Funcional:** Oficial de Información
3. **Área a la que Pertenece:** Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP.
4. **Área de la que depende:** Despacho Ministerial
5. **Superior inmediato:** Ministro de Gobernación

6. **Función general:**

Dirigir todas las actividades relativas a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), siendo el responsable del establecimiento y funcionamiento de la Unidad, de manera que satisfaga las demandas de la ciudadanía, coordinando el procesamiento de datos que mejore la captura y flujo de la Información de todas las Direcciones, Dependencias y Gobernaciones que conforman el Ministerio de Gobernación (MIGOB).

7. **Funciones específicas:**

- 7.1. Administrar y coordinar el funcionamiento de la UAIP.
- 7.2. Dirigir todas las actividades de procesamiento de datos que mejore la captura y flujo de la información en todas de todas las Direcciones, Dependencias y Gobernaciones que conforman el Ministerio de Gobernación.
- 7.3. Estandarizar métodos y establecer normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal los conozcan y los utilicen.
- 7.4. Coordinar todas las actividades de la UAIP, para asegurar el buen funcionamiento de los Archivos, con los encargados de las Unidades y Dependencias del MIGOB.
- 7.5. Desarrollar todas las funciones inherentes a los Oficiales de Información, según la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 7.6. Coordinar las quejas, reclamos, denuncias y propuestas de los ciudadanos, así como direccionar las felicitaciones a la máxima autoridad para la divulgación de las mismas al interior del MIGOB.
- 7.7. Promover la mejora continua tanto a nivel de desempeño de los funcionarios, como de la organización, como resultado de las propuestas de los usuarios del MIGOB.
- 7.8. Cumplir con todas aquellas funciones que se encuentran establecidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

8. **Actividades específicas:**

- 8.1. Hacer diagnóstico de requerimientos de recursos, equipos, accesorios informativos y tramitar la adquisición a efecto de fortalecer la UAIP.
- 8.2. Elaborar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la capacitación del personal de la UAIP.
- 8.3. Elaborar presupuesto de la UAIP.
- 8.4. Desarrollar con las Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del MIGOB, formatos de captura de información que permita un mejor registro y almacenamiento de la misma.
- 8.5. Coordinar actividades de desarrollo de herramientas para el manejo óptimo de la información (Aplicaciones de escritorio, aplicaciones Web, Bases de datos etc.)
- 8.6. Coordinar actividades necesarias para mantener actualizado el Sitio Web del MIGOB, en cumplimiento de los requerimientos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativa.
- 8.7. Actualizar periódicamente las políticas y normas sobre el buen uso del software, equipo de cómputo y otros medios informáticos (internet, bases de datos, mapas digitales etc.) a utilizar en la UAIP.



PERFIL DE OFICIAL DE INFORMACIÓN

PAG.: 2 de 4
FECHA: 24/08/2011

- 8.8. Diseñar un sistema para facilitar la obtención de la información internamente y proponer las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- 8.9. Supervisar las labores de descripción bibliográfica e indización de documentos.
- 8.10. Marcar prioridades en la atención de solicitudes de información.
- 8.11. Compilar estadísticas y balances de gestión institucional, en materia de acceso a la información y presentar informe de rendición de cuentas a las autoridades institucionales para la validación del mismo.
- 8.12. Difundir los servicios de la UAiP, utilizando diferentes vías de comunicación.
- 8.13. Asistir a los usuarios para la elaboración de solicitudes, así como orientarlos sobre las dependencias y entidades competentes que pudiesen tener la información que soliciten.
- 8.14. Desarrollar programas de capacitación para todos los funcionarios del MIGOB para recibir y dar trámite a las solicitudes de información y resolver las inquietudes de los ciudadanos.
- 8.15. Llevar un registro electrónico y manual de las solicitudes de información, presentadas al MIGOB, sus resultados y costos.
- 8.16. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- 8.17. Emitir remisión de solicitudes a las Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del MIGOB, que generan o preparan información, estipulando el tiempo de respuesta a partir de la recepción de la solicitud.
- 8.18. Velar porque la información se le entregue al solicitante en el plazo estipulado de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 8.19. Presentar al Ministro de Gobernación, para su autorización, las solicitudes de clasificación de información reservada, según lo contemplado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 8.20. Coordinar con las Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del MIGOB, encargadas de generar información, catalogada como oficiosa (según el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública), para que la suban al Sitio Web y la mantengan actualizada.
- 8.21. Llevar un control de todas las remisiones de información a los solicitantes.
- 8.22. Establecer todos los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 8.23. Elaborar un índice de información clasificada como reservada y confidencial.
- 8.24. Elaborar el informe mensual de solicitudes de información atendidas.
- 8.25. Emitir remisión de quejas, reclamos y denuncias a las Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del MIGOB competente a efecto de que brinden la respuesta en el plazo estipulado a partir de la fecha de su recepción.
- 8.26. Verificar que los usuarios hayan tenido una respuesta a su solicitud.
- 8.27. Llevar control de todas las quejas, reclamos y denuncias atendidas y resueltas.
- 8.28. Coordinar con la Dirección de Comunicaciones la divulgación de las felicitaciones al interior del MIGOB.
- 8.29. Coordinar con las Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del MIGOB, la divulgación de la mejora continua en los procesos, programas y proyectos institucionales, como producto de las propuestas de mejora efectuadas por los usuarios.
- 8.30. Ejecutar todas las funciones que se detallan en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 8.31. Revisar y aprobar el informe anual acorde a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley, enviándolo en la fecha estipulada por el Consejo/Instituto de Transparencia.
- 8.32. Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por los Titulares del Ramo de acuerdo a su competencia, habilidades y destrezas relacionadas con el Cargo.
- 8.33. Otras actividades determinadas en la normativa que regule el Acceso a la Información Pública.

t ü	PERFIL DE OFICIAL DE INFORMACIÓN	PÁG.: 3 de 4 FECHA: 24/08/2011
-----	---	-----------------------------------

9. Responsabilidades del puesto

- 9.1. Responsabilidad sobre los bienes
- 9.2. Responsabilidades sobre el uso de los materiales.
- 9.3. Responsabilidad sobre la confidencialidad de los usuarios que interponen quejas, reclamos y denuncias.
- 9.4. Responsabilidad sobre el tratamiento y manejo confidencial de la información.
- 9.5. Supervisar el trabajo del personal de la UAIP
- 9.6. Responsabilidad en las relaciones públicas.
- 9.7. Responsabilidad sobre el servicio al cliente que solicita información.

10. Personal supervisado:

- 10.1. *Directamente:*
 - 10.1.1. Técnicos de la Unidad de Acceso a la Información.
- 10.2. *Indirectamente:*
 - 10.2.1. Encargados de Archivo de las Direcciones, Dependencias y Gobernaciones que conforman el MIGOB.

11. Relaciones de trabajo:

Internas:	Para:
Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOB	<ul style="list-style-type: none"> S Enlace para solicitar información requerida. S Coordinación para cumplir con informes y seguimientos detallados en la Ley de Acceso a la Información S Gestión de la Implementación de la Ley de Acceso a la Información.
Ministro - Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> S Presentación de informes sobre los seguimientos a las solicitudes de información y a requerimientos de documentos diversos. s Atención de instrucciones o delegaciones específicas.
Externas:	Para:
Corte de Cuentas	s Atención a auditorías realizadas y respuestas a observaciones.
CAPRES	S Envío de informes varios solicitados.
Instituto de Acceso a la Información Pública	s Gestiones relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública.

12. Contexto del Puesto de Trabajo:

- 12.1. Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- 12.2. Normas y Lineamientos Internos.
- 12.3. Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Ministerio de Gobernación.
- 12.4. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB

13. Requisitos del Puesto:

- 13.1. *Educación:*
 - 13.1.1. De preferencia con Título Universitario



13.2. **Requisitos de Ley:**

- 13.2.1. Ser salvadoreño/a de reconocida honorabilidad.
- 13.2.2. Con experiencia en la Administración Pública, en cualquier Institución del Estado.
- 13.2.3. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- 13.2.4. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- 13.2.5. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- 13.2.6. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto (este se desarrollará cuando el Instituto de Acceso a la Información Pública esté en funciones)

14. Perfil de Contratación:

14.1. **Habilidades requeridas:**

- 14.1.1. Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- 14.1.2. Manejo de Internet, buscadores y correo electrónico.
- 14.1.3. Orientación hacia los resultados

14.2. **Características de Personalidad:**

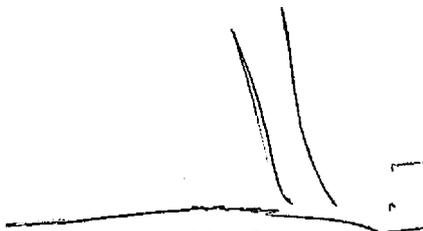
- 14.2.1. Responsable
- 14.2.2. Orientado a trabajar en equipo

14.3. **Conocimientos necesarios:**

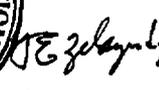
- 14.3.1. Conocimiento sobre el que hacer institucional.

14.4. **Características personales:**

- 14.4.1. Edad: de 21 años o más
- 14.4.2. Sexo: indiferente
- 14.4.3. Estado Civil: indiferente


Lic. Oscar Adán Burgos
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico
Elaboró y Revisó.




Lic. Gregorio Ernesto Zelayandia
Ministro de Gobernación
Aprobó.



Fecha de Aprobación:

11 OCT 2011