



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MDPFUAIP-01
PAG.: 1 de 8
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 2

1. TITULO: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6
Fecha:	15/11/2017	22/06/2022				
	Actualización del Manual	Actualización del Manual				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Roberto Arnoldo Rivera Flores 06/05/2022	 Ena Granados Pino	 Juan Carlos Bidegain Hanania 22/06/2022
Oficial de Información	Directora de Planificación Institucional y Proyectos Especiales Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Handwritten signature



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MDPFUAIP-01
PAG.: 2 de 8
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 2

5. OBJETIVO

Establecer las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Comprende las competencias de 2 puestos funcionales de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

6.2. Campo de aplicación

Este manual es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información Pública, asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base Legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

7.1.4. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Revisión 2, autorizado en fecha 20 de junio 2022.

FPL00-17

Handwritten signature



7.2. Definiciones

- **Entes obligados:** Para referirse a Carteras de Estado.
- **Información reservada:** Información que no puede ser divulgada.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **MIGOBTD:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.
- **Oficial de Información:** Es el coordinador y jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

8. ÍNDICE:

1) INTRODUCCIÓN.....	3
2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	4
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OFICIAL DE INFORMACIÓN.....	4
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	7

9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento técnico-administrativo que proporcione una información concisa, ordenada y sistemática que permita identificar y determinar las características esenciales de los puestos de trabajo requeridos para cumplir con las funciones y alcanzar los objetivos de dicha Unidad.



2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OFICIAL DE INFORMACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Oficial de Información
2. Nombre del Puesto Funcional	Oficial de Información
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Acceso a la Información Pública
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Acceso a la Información Pública
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Analizar, planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades que le compete realizar a fin de lograr los objetivos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información Pública. 2- Portal de Transparencia actualizado oportunamente. 3- Entrega de respuesta conforme a derecho.	
IV. FUNCIONES	
1- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.	
2- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.	
3- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Áreas Organizativas del MIGOBDT u otras entidades que pudieran tener la información que solicitan.	
4- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	
5- 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.	

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO: MDPFUAIP-01
PAG.: 5 de 8
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 2

- 6- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- 7- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- 8- Realizar las notificaciones correspondientes.
- 9- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan a su conocimiento y dictar resolución conforme a Ley.
- 10- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- 11- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 12- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de las áreas organizativas del MIGOBDT u otras entidades, que deberá ser actualizado periódicamente. En el entendido que se deben calendarizar las fechas en las que actualizará el Portal de Transparencia, conforme a los lineamientos que brinde el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 13- Elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- 14- Elaborar y enviar al Instituto, 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 la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 15- Establecer comunicación con los enlaces de las Áreas Organizativas del MIGOBDT, a fin de agilizar el trámite de acceso a la información para garantizar el debido proceso.
- 16- Elaboración, revisión y autorización de los planes de trabajos anuales de la UAIP para presentarlas a la Dirección de Planificación Institucional para su incorporación al Plan Anual de Trabajo y cuando corresponda a la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos del MIGOBDT.
- 17- Revisión y autorización de requerimientos de índole administrativo para la operatividad de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 18- Elaborar y presentar las normativas o procedimientos internos a la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos con base a lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes.
- 19- Autorizar el Plan Operativo Anual y Plan de Administración del Riesgo, en consecuencia, el seguimiento mensual de la UAIP, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT vigentes.
- 20- Gestionar la autorización y presentar las normativas o procedimientos internos de la UAIP a la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos con base a lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes.
- 21- Otras funciones que le sean requeridas por el Titular del MIGOBDT.
- 22- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Acceso a la Información	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Despacho Ministerial.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir orientaciones sobre el trabajo a desarrollar y para informar del desarrollo y ejecución del trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Todas Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• En relación de trámites internos necesarios para la localización y entrega de información solicitada.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MDPFUAIP-01
PAG.: 6 de 8
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 2

Externas	Para
Instituto de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">Recibir lineamientos actualizados sobre las actividades de la LAIP y su reglamentoEjercer una función de contraloría a las Unidades de Acceso a la Información Pública de los entes obligados.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none">Garantizar el derecho al acceso a la información pública.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 3- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.
- 5- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- 6- Normativa Interna del Ministerio.
- 7- Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT.
- 8- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 9- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 10- Leyes, reglamentos del MIGOBDT.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- De preferencia con Título Universitario en carreras relacionadas a administración de empresas, ciencias jurídicas y es deseable haber recibido el curso preparatorio para Oficial de Información impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública según el artículo 49 literal g de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2- Conocimientos Específicos:

- Aplicación de convenios internacionales, leyes, reglamentos, políticas e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales: Word, Excel y PowerPoint.
- Plataformas digitales para reunión y capacitación (Microsoft Team, Zoom, Meet Jit. Sit, etc.).
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Reglamento de la LAIP.
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3- Experiencia laboral:

- Mínima de dos años en la administración pública, de preferencia en áreas jurídicas administración.

4- Habilidades:

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad para el manejo de personal y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales

5- Características de personalidad:

- Ética Profesional.
- Reconocida Honorabilidad. (Art. 49 lit. "a" LAIP)
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Enfocado al servicio.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MDPFUAIP-01
PAG.: 7 de 8
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 2

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 25 años o más. (Tener cuando menos 21 años el día de su designación. Art.49 lit. "e" LAIP)
- Sexo:** indiferente.
- Estado Civil:** indiferente.

**2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Tecnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Tecnico de Acceso a la Información
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Acceso a la Información Pública.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Acceso a la Información Pública.
5. Superior inmediato	Oficial de Información.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en todo lo relacionado a las actividades, gestiones y diligencias con el fin de simplificar el flujo de información escrita, telefónica y digital, atendiendo las regulaciones emitidas por el MIGOBDT, el IAIP y la atención a toda persona que requiera información con base a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (LAIP).	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Diligencias administrativas de la Unidad de Acceso a la Información Pública atendidas en tiempo.	
IV. FUNCIONES	
1- Redactar y digitar notas e informes de diferente naturaleza.	
2- Llevar un registro y control de las solicitudes de información, la documentación y correspondencia recibida y despachada.	
3- Mantener en orden el archivo permanente y el general de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
4- Recibir y despachar la correspondencia de la UAIP.	
5- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato	
6- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">Envío y recepción de documentos, digitales y atención a consultas.
Externas	Para
Instituto de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">Recibir lineamientos actualizados sobre las actividades de la LAIP y su reglamentoEjercer una función de contraloría a las Unidades de Acceso a la Información Pública de los entes obligados.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: MDP:UA:IP-01
PAG.: 8 de 8
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 2

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 3- Lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 4- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación.
- 5- Leyes, reglamentos del MIGOBDT.
- 6- Normativa Interna del Ministerio.
- 7- Contrato colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Título Universitario, de preferencia en Ciencias Jurídicas o administración de empresas.

2- Conocimientos Específicos:

- Leyes, reglamentos y marco normativo en materia de acceso a la información pública.
- Conocimientos de computación.
- Redacción y elaboración de informes y documentos.
- Manejo de archivo.

3- Experiencia laboral:

- Mínimo un año de experiencia en puestos similares o áreas afines.

4- Habilidades:

- Manejo de paquetes informáticos, Windows.
- Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Conocimientos en Plataformas digitales de reunión y/o capacitación.
- Capacidad de análisis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de redacción.
- Buena ortografía.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5- Características de personalidad:

- Ordenado.
- Responsable.
- Manejo de la información con confidencialidad.
- Estable emocionalmente.
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Facilidad para atender instrucciones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** mayor de 22 años.(Como se requiere título universitario)
- b. **Sexo:** femenino o masculino.
- c. **Estado Civil:** indiferente.

[Handwritten signature]