



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-81-2023**  
**Guatemala, 14 de diciembre de 2023**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

**CONSIDERANDO**

Que por medio de Acuerdo Ministerial número DS-33-2015 de fecha cuatro de marzo de dos mil quince, se aprobó el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA" del Ministerio de Desarrollo Social.

**CONSIDERANDO**

Que por medio del oficio número DRRHH-SAP-2023-0612 de fecha ocho de noviembre de dos mil veintitrés, la Subdirectora de Aplicación de Personal con refrendo de la Directora de Recursos Humanos y Visto Bueno del Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio, solicita al titular de esta Cartera Ministerial, la aprobación del "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA" del Ministerio de Desarrollo Social, Primera Versión; para el efecto, se emitió el Dictamen Técnico número DRRHH/SAP-2023-0011, de fecha seis de diciembre de dos mil veintitrés, emitido por la Asesor Profesional Especializado III con refrendo de la Subdirectora de Aplicación de Personal y visto bueno de la Directora de Recursos Humanos, todas de este Ministerio.

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Dictamen Jurídico número DAJ-355-2023/JEPP/dm, de fecha once de diciembre de dos mil veintitrés, dictamina que es procedente que el Titular de esta Cartera Ministerial, si lo considera pertinente, apruebe el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, del Ministerio de Desarrollo Social, Primera Versión; y, en consecuencia derogar e Acuerdo Ministerial número DS-33-2015 de este Ministerio.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.





### ACUERDA

**Artículo 1. Aprobar** el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA” del Ministerio de Desarrollo Social, Primera Versión; el que se encuentra contenido en veinte (20) folios, que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

**Artículo 2. Cumplimiento.** El Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el manual objeto del presente acuerdo.

**Artículo 3. Casos no Previstos.** Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud del Viceministro de Administrativo y Financiero de este Ministerio.

**Artículo 4. Responsabilidad.** El Viceministro Administrativo y Financiero y la Directora de Recursos Humanos, ambos de este Ministerio, en conjunto con las Dependencias a su cargo, son responsables del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido del mismo.

**Artículo 5.** Se deroga el Acuerdo Ministerial número DS-33-2015 de fecha cuatro de marzo de dos mil quince, suscrito por el Titular de esta Cartera Ministerial.

**Artículo 6.** El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE.**

Héctor Melvyn Caná Rivera  
Ministro de Desarrollo Social







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

PRIMERA VERSIÓN






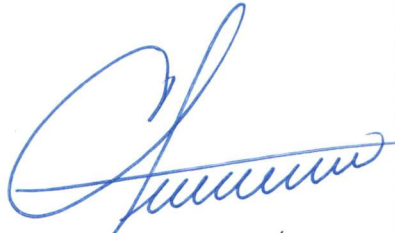

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 2 de 20



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### VALIDACIONES

FIRMA Y SELLO		
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
 LIC. OTTO ARMANDO CALVINISTI PINEDA ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 LIC. WLADIMIR ABDERAMAN CHAVARRÍA SIERRA ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 LICDA. ALEJANDRA MAC DONALD DIRECTORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Guatemala, diciembre de 2023







MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 3 de 20

## CONTENIDO

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....</b>	<b>4</b>
A. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	4
B. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. ....	4
C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. ....	4
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....	5
E. BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. ....	5
<b>IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>5</b>
A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
B. MARCO JURÍDICO. ....	5
C. MISIÓN.....	6
D. VISIÓN.....	6
E. VALORES.....	6
F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:.....	6
G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. ....	7
H. ESTRUCTURA ORGÁNICA. ....	8
I. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:.....	9
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>10</b>
A. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:.....	10
B. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	11
C. ORGANIGRAMA DE PUESTOS NOMINALES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	11
D. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	12
<i>DIRECTOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</i>	<i>13</i>
<i>ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....</i>	<i>15</i>
<i>ANALISTA PROFESIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</i>	<i>17</i>
<i>ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</i>	<i>19</i>





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 4 de 20

## I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social como institución del Organismo Ejecutivo, debe contar con herramientas que regulen la organización y funciones de las unidades administrativas, para lo cual se establecen los diferentes manuales administrativos entre los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones, que contiene la descripción de los puestos de trabajo asignados, con el fin de facilitar la estructura organizacional y comunicación interna de las responsabilidades establecidas.

Por lo anterior, la Unidad de Información Pública presenta el Manual de Organización y Funciones cuyo contenido constituye una guía técnica de lineamientos generales que defienden la organización de los puestos, las actividades y requisitos conforme el campo de trabajo, orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, de la Unidad de Información Pública, es de observancia y consulta obligatoria; constituye una herramienta que define la estructura y descriptores de los puestos de trabajo, para el desempeño de las actividades y responsabilidades establecidas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

## III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### a. Definición del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información de los puestos de trabajo, instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos y funciones de la unidad administrativa.

### b. Justificación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es la herramienta que sirve de guía u orientación para que el personal asignado a la unidad administrativa, conozca la estructura organizacional y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades, que contribuya con los procesos que le corresponden.

### c. Objetivos del Manual de Organización y Funciones.

- Presentar una visión general entre las Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Desarrollo Social.
- Determinar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la unidad administrativa referida.
- Proporcionar información para conocer las Dependencias que integran el Ministerio de Desarrollo Social, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ser un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación del personal.







MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 5 de 20

#### d. **Ámbito de aplicación.**

El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria de cada uno de los servidores públicos que se desempeñan en la Unidad de Información Pública, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.

#### e. **Beneficios del Manual de Organización y Funciones.**

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, con el objeto de evitar la repetición de instrucciones, duplicidad de funciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar en el correcto desarrollo y uniformidad de las labores encomendadas.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

### IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

#### a. **Antecedentes Históricos.**

La Unidad de Información Pública fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, su fin, composición y funciones están regulados en el Artículo 25, catalogada como un órgano de apoyo técnico dentro de la estructura orgánica.

#### b. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, del Presidente de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo de Dirección Número D-2022-207, del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial Número DS-94-2018, del Ministerio de Desarrollo Social, funciones adicionales a las establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, del Presidente de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Número DS-47-2019, del Ministerio de Desarrollo Social, Aprobación de la modificación del Logotipo.
- Acuerdo Ministerial Número DS-45-2023 del Ministerio de Desarrollo Social. Instructivo de elaboración o actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Acuerdo Ministerial Número DS-53-2023, del Ministerio de Desarrollo Social. Horario de la jornada única de trabajo en el Ministerio de Desarrollo Social.







MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 6 de 20

### c. Misión.

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

### d. Visión.

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

### e. Valores.

1. Reconocimiento del valor de la persona y la familia;
2. Gestión por resultados;
3. Trabajo en equipo;
4. Respeto a la diversidad;
5. Transparencia.

### f. Objetivos Institucionales:

#### Objetivo general:

Expandir los derechos sociales de las personas guatemaltecas, con prioridad en los segmentos de la población en pobreza, exclusión y vulnerabilidad, cerrando las brechas en el acceso a servicios públicos de calidad y a las oportunidades productivas, a través de la acción combinada del Estado, el mercado, la academia, la sociedad civil, las municipalidades, las familias y las redes comunitarias.

#### Objetivos específicos:

1. Mejorar las condiciones de vida de las familias pobres y en pobreza extrema, contribuyendo específicamente en los grupos vulnerables como niños y niñas de 0 a 15 años, embarazadas, lactantes y puérperas, con la contribución específica de inversión en salud, nutrición y educación.
2. Contribuir a la seguridad alimentaria nutricional de las familias en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad o crisis.
3. Contribuir a la seguridad social de adolescentes y jóvenes que viven en los asentamientos urbanos, colonias con altos índices de violencia o áreas rurales en condiciones adversas.







MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 7 de 20

4. Generar acciones que contribuyan a responder a las demandas de servicios básicos y desarrollo comunitario para mejorar las condiciones y nivel de vida de la población guatemalteca.
5. Brindar protección social a familias afectadas por desastres naturales.

**g. Funciones del Ministerio de Desarrollo Social.**

- a. Ejercer la rectoría sectorial en materia de desarrollo social.
- b. Cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente al desarrollo social.
- c. Formular, orientar, coordinar, promover, dirigir, conducir, aprobar y velar porque se cumplan los principios y se ejecuten las políticas nacionales de desarrollo social, urbano y rural, relacionadas con la población en situación de pobreza y pobreza extrema, así como las acciones generales a las que deben apegarse las entidades públicas relacionadas con los programas sociales.
- d. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación sectorial de los entes públicos, privados y de la sociedad civil que realizan actividades de apoyo al desarrollo social de los guatemaltecos, en el marco de la competencia del MIDES.
- e. Promover el acceso equitativo a la población vulnerable a los programas sociales, establecidos o por establecerse, mediante diagnósticos objetivos y actualizados, así como censos, estableciendo mecanismos para evitar la exclusión.
- f. Establecer normas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia, para que los programas sociales sean transparentes, efectivos, temporales y sin sujeciones de carácter político partidario para los procesos de otorgamiento y concesión.
- g. Aprobar y publicar las normas y procedimientos para la prestación y el acceso a los programas sociales.
- h. Establecer estrategias de egreso de los programas sociales, evitando la dependencia o codependencia permanente de la población vulnerable hacia los mismos.
- i. Manejar de forma estratégica la asignación de los recursos públicos destinados a planes, programas y proyectos que buscan reducir la pobreza, inequidad, exclusión, y vulnerabilidad social.
- j. Planificar, coordinar, promover y definir metas de corto, mediano y largo plazo, así como sus indicadores de impacto para dar seguimiento a la política general del Estado en el área social.
- k. Monitorear y evaluar los programas y acciones de política social.
- l. Promover la participación activa de la sociedad civil, sector académico, sector privado, organizaciones sociales y otros actores claves en los programas y proyectos dirigidos a la población en pobreza, pobreza extrema, exclusión y vulnerabilidad.





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 8 de 20

## h. Estructura orgánica.

### I. FUNCIONES SUSTANTIVAS

#### 1. Dirección Superior

- a. Despacho Ministerial de Desarrollo Social
- b. Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- c. Viceministerio de Protección Social
- d. Viceministerio Administrativo y Financiero

#### 2. Direcciones

Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

- a. Dirección de Planificación y Programación
- b. Dirección de Sistemas de Información
- c. Dirección de Diseño y Normatividad
- d. Dirección de Monitoreo y Evaluación

Viceministerio de Protección Social

- a. Dirección de Prevención Social
- b. Dirección de Asistencia Social
- c. Dirección de Promoción Social
- d. Dirección de Coordinación y Organización

### II. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

#### 1. Direcciones

Viceministerio Administrativo y Financiero

- a. Dirección Financiera
- b. Dirección Administrativa
- c. Dirección de Recursos Humanos
- d. Dirección de Informática

### III. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

- a. Asesoría Jurídica
- b. Comunicación Social
- c. Unidad de Información Pública
- d. Cooperación Internacional
- e. Secretaría General

### IV. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

- a. Auditoría Interna

### UNIDADES ADSCRITAS

- a. Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social
- b. Fondo de Protección Social









MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 10 de 20

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### a. Funciones de la Unidad de Información Pública:

**Unidad de Información Pública:** Encargada de administrar la información pública a nivel institucional, velando por el cumplimiento de la legislación a través de la publicación en los diferentes medios y atender la demanda de información de la sociedad guatemalteca.

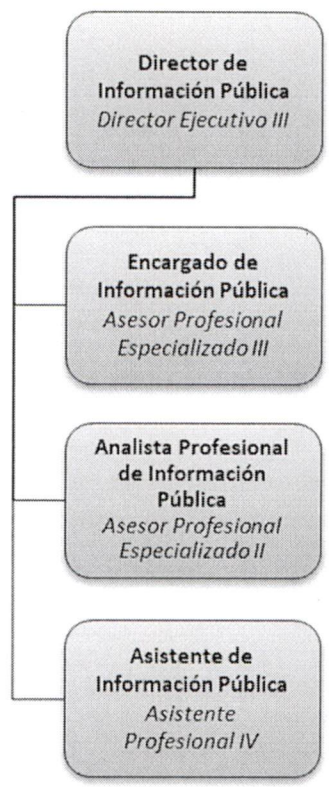
- a. Administrar el sistema del libre acceso a la información.
- b. Atender, preparar y proporcionar la información solicitada por medio escrito y digital.
- c. Actualizar la información pública institucional en forma mensual.
- d. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todas las solicitudes de información recibidas y atendidas.
- e. Crear la red interna de información pública institucional.
- f. Capacitar a todos los funcionarios públicos sobre el libre acceso a la información y transparencia.
- g. Preparar los informes institucionales que se deben de presentar periódicamente a las instancias que señala la Ley de Acceso a la Información Pública.
- h. Atender el teléfono de denuncias institucionales las que deberá cursar por el canal correspondiente.
- i. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades Superiores.
- j. Centralizar, obtener, integrar, recopilar, archivar y mantener actualizada toda la información que le provean las Unidades Ejecutoras del Ministerio, incluyendo las funciones inherentes a "Gobierno Abierto", esencialmente en la coordinación de la aplicación de las medidas y ejecución de acciones relativas a la optimización del uso de recursos con eficiencia y eficacia, dando así cumplimiento a los instrumentos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, con base en los principios de transparencia.







b. Organigrama de puestos de la Unidad de Información Pública



c. Organigrama de puestos nominales de la Unidad de Información Pública

Unidad Administrativa	E
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>6</b>
Director Ejecutivo III; Director de Información Pública (Sin especialidad)	1
Asesor Profesional Especializado III; Encargado de Información Pública (Administración)	2
Asesor Profesional Especializado II; Analista Profesional de Información Pública (Administración)	2
Asistente Profesional IV; Asistente de Información Pública (Administración)	1

E = Puestos existentes





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 12 de 20

d. Descripción de puestos

No.	TÍTULO OFICIAL	TÍTULO FUNCIONAL
1	Director Ejecutivo III (Sin especialidad)	Director de Información Pública
2	Asesor Profesional Especializado III (Administración)	Encargado de Información Pública
3	Asesor Profesional Especializado II (Administración)	Analista Profesional de Información Pública
4	Asistente Profesional IV (Administración)	Asistente de Información Pública







MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página: 13 de 20

## DIRECTOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo III	<b>Código. clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código esp.:</b> 0000
<b>Título funcional:</b> Director(a) de Información Pública	<b>No. puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Ministro de Desarrollo Social	
<b>Subalternos:</b> Todo el personal que integra la Unidad	

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir y administrar la información pública a nivel institucional, verificando el cumplimiento de la legislación vigente, a través de la publicación en los diferentes medios establecidos, así como la atención a la demanda de la información solicitada.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las funciones de la unidad administrativa a su cargo.
2. Controlar y supervisar el funcionamiento eficiente del libre acceso a la información pública, gestionando las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
3. Gestionar y controlar los procedimientos relacionados a la atención, preparación y entrega de la información pública solicitada por medio escrito y digital, según corresponda.
4. Dirigir el archivo físico y digital de las solicitudes de información, gestionando el orden y registro cronológico de los documentos que ingresan y egresan de la Unidad.
5. Supervisar la atención eficiente, vía telefónica, de las denuncias institucionales, las cuales deberán cursar por el canal correspondiente.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Establecer y verificar periódicamente los mecanismos, herramientas y políticas, para la creación y mantenimiento de la red interna de información pública institucional.
7. Dirigir la elaboración de informes institucionales, presentados de forma periódica, ante las instancias correspondientes, entre otros documentos oficiales y resoluciones pertinentes.
8. Organizar y controlar el desarrollo eficiente de capacitaciones sobre el libre acceso a la información pública y transparencia, a los servidores públicos del Ministerio, entre otros.
9. Supervisar, dirigir y controlar el acceso y la actualización de la información pública en el Portal Web institucional establecido y Gobierno Abierto, a fin de centralizar, integrar, recopilar, archivar y actualizar la información generada, relacionada al campo de trabajo.

### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad de Información Pública.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre: Todo el personal que integra la Unidad.

### 8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.







El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

**9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Procuraduría de los Derechos Humanos; Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico; Contraloría General de Cuentas; Comisión Presidencial Contra la Corrupción; Superintendencia de Telecomunicaciones; entre otros.

**10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Información Pública.

**11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada única de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

**12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.

**13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

**14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	Se requiere un 95%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 5%, para el desempeño de las actividades del puesto.

**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, colegiado activo y tres años de experiencia relacionados al puesto.
Opción B	Basado en la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 21 de abril de 2008, el artículo 5 establece que "... las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad requerida".

**16. CARRERA AFÍN**

- Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- Administración de Empresas.
- Administración Pública.
- Otra relacionada a los títulos y naturaleza del puesto.

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Aplicación de la legislación vigente de información pública, gestión, análisis y elaboración de proyectos, capacitación de personal, administración pública, entre otros.

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Liderazgo, organización, toma de decisiones, dirección de equipos de trabajo y responsabilidad.

**19. ACTITUDINALES**

Determinación, confianza, dedicación, elocuencia e independencia.

**20. OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.







MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	15 de 20

## ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código. clase:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código esp.:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Encargado(a) de Información Pública	<b>No. puestos:</b> 02
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Información Pública	
<b>Subalternos:</b> No aplica	

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y desarrollar los procesos de gestión de la información pública, verificando el cumplimiento de los tiempos de entrega y demás legislación vigente.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Gestionar las acciones administrativas necesarias para atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública, verificando que cumplan con lo solicitado por el usuario, así como los tiempos y procedimientos internos, debiendo coordinar su aprobación, registro físico y digital.
2. Proporcionar información conforme a su campo de trabajo al atender a los usuarios internos y externos que requieran algún servicio, así como llamadas telefónicas y correos electrónicos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Supervisar, capacitar y asesorar sobre el libre acceso a la información, transparencia y Gobierno Abierto y Electrónico, según sea requerido.
4. Elaborar y organizar informes institucionales, presentados periódicamente a las instancias correspondientes, así como otros requeridos referentes a la rendición de cuentas a nivel institucional.
5. Analizar los procesos referentes a la información pública, proponiendo mejoras a los mismos y estableciendo eficientes mecanismos estratégicos, herramientas, instrumentos, entre otros.

### 5. TAREAS EVENTUALES

6. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el acceso a la información pública y Gobierno Abierto y Electrónico.
7. Elaborar el seguimiento respectivo de las quejas y denuncias institucionales que se reciben vía telefónica.
8. Realizar otras tareas a fines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad de Información Pública.

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica.

### 8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.  
El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Unidad y otras dependencias.
----------	---







MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	16 de 20

Externas	Comisión Presidencial contra la Corrupción; Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Superintendencia de Telecomunicaciones; Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico; Contraloría General de Cuentas; entre otros.
----------	--

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Información Pública.

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
--------	---

Físico	Se requiere un 10%, para el desempeño de las actividades del puesto.
--------	--

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y colegiado activo.
----------	--

Opción B	Acreditar título de licenciatura en la carrera afín que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines y colegiado activo.
----------	--

#### 16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Administración de Empresas.
- Comunicación Social.
- Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis e interpretación de la legislación sobre información pública, capacitación de personal, gestión y elaboración de proyectos administrativos e informes, entre otros.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo, organización, responsabilidad, comunicación asertiva y resolución de conflictos.

#### 19. ACTITUDINALES

Determinación, confianza, dedicación, elocuencia y compromiso.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.







## ANALISTA PROFESIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Título oficial del puesto:** Asesor Profesional Especializado II **Código. clase:** 9820

**Especialidad:** Administración **Código esp.:** 0007

**Título funcional:** Analista Profesional de Información Pública **No. puestos:** 02

**Jefe inmediato:** Director de Información Pública

**Subalternos:** No aplica

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar los procesos referentes al Portal Web institucional, gestionando la actualización y acceso, cumpliendo las disposiciones legales vigentes, así mismo atender requerimientos de información verificando que cuenten con la documentación requerida.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Gestionar, actualizar y verificar la información pública de oficio contenida en el apartado específico en el Portal Web institucional y su acceso, dando cumplimiento a las disposiciones y tiempos establecidos, realizando las acciones necesarias para la eficiente publicación.
2. Verificar el funcionamiento eficiente del acceso a la información pública institucional en el Portal Web, proponiendo e implementando mejoras al mismo.
3. Atender, conformar y revisar requerimientos de información, gestionando la aprobación registro físico y digital correspondiente, cumpliendo los tiempos y procedimientos internos.
4. Verificar que la documentación entregada al usuario, cumpla con la solicitud, los lineamientos y disposiciones legales e internas establecidas, avalando la misma.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Asesorar y capacitar sobre el libre acceso a la información y transparencia del Ministerio, conforme sea requerido, cumpliendo lineamientos y disposiciones vigentes.
6. Atender a los usuarios internos y externos que requieran algún servicio o información del Ministerio, así como llamadas telefónicas y correos electrónicos, proporcionando la información para la cual está autorizado.
7. Coordinar la actualización, modificación y aprobación de los manuales administrativos y otras herramientas de la Unidad.

### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de trabajo sobre el acceso a la información pública, para proponer mejoras y analizar el debido cumplimiento de la ley en la materia.
9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad de Información Pública.

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica.

### 8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.

El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas | Personal de la Unidad y otras dependencias.







Externas Comisión Presidencial contra la Corrupción; Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Superintendencia de Telecomunicaciones; Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico; Contraloría General de Cuentas; entre otros.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Información Pública.

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 90%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.

Físico Se requiere un 10%, para el desempeño de las actividades del puesto.

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y colegiado activo.

Opción B Acreditar título de licenciatura de una carrera afín, cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

#### 16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Administración de Empresas.
- Comunicación Social.
- Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis y aplicación de la legislación sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, manejo de software de Microsoft Office, capacitación, entre otros.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo, organización, responsabilidad, resolución de conflictos y pensamiento analítico

#### 19. ACTITUDINALES

Determinación, confianza, dedicación, elocuencia y compromiso.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.







MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión: 01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página:
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	19 de 20

## ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Asistente Profesional IV	<b>Código. clase:</b> 9740
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código esp.:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asistente de Información Pública	<b>No. puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Información Pública	
<b>Subalternos:</b> No aplica	

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar en la gestión de los procesos de planificación, organización y administración de las solicitudes de información pública, así mismo el registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, revisar, distribuir y registrar de forma física y digital, la correspondencia que ingresa y egresa, manteniendo organizado y actualizado el archivo, así como resguardar y custodiar los mismos, para el fácil acceso a la información.
2. Realizar la administración del archivo físico y digital de las solicitudes de información que ingresan y las respuestas que egresan, llevando el control, orden y registro cronológico correspondiente.
3. Compilar la información y documentos requeridos, conforme los registros internos relacionada a las solicitudes de información, proporcionando los datos para la elaboración de informes institucionales presentados periódicamente a las instancias señaladas por la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Atender a los usuarios internos y externos que requieran algún servicio o información, así como llamadas telefónicas y correos electrónicos, proporcionando la información para lo cual está autorizado.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Reportar las quejas, denuncias institucionales, documentos y solicitudes de información, que se reciben vía telefónica, para que se canalicen las acciones que correspondan, dando seguimiento al cumplimiento en ejecución y temporalidad.
6. Elaborar informes trimestrales sobre las llamadas telefónicas recibidas, según su clasificación, así como generar los reportes estadísticos sobre las solicitudes de información, entre otros documentos oficiales requeridos, afines al campo de trabajo.
7. Abastecer de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos administrativos y funcionamiento eficiente de la Unidad, realizando las acciones y trámites necesarios, así como el registro y resguardo pertinentes.
8. Realizar el registro anual y de prórroga del número telefónico de cuatro dígitos 1512 Línea Transparente MIDES, para atender usuarios externos, así como realizar el registro de llamadas telefónicas atendidas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Unidad de Información Pública.

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica.

### 8. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las tareas asignadas al puesto, contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la unidad administrativa, relacionados con la normativa legal vigente.







El uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, registrados en la tarjeta de responsabilidades.

**9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Personal de la Unidad y otras dependencias.
Externas	Comisión Presidencial contra la Corrupción; Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Superintendencia de Telecomunicaciones; Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico; Contraloría General de Cuentas; entre otros.

**10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Información Pública.

**11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada única de trabajo es en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

**12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos en el trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones, procedimiento y normas legales vigentes.

**13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Las que se deriven del incumplimiento de las funciones, procedimientos y normas legales vigentes.

**14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	Se requiere un 80%, ya que exige concentración constante para desarrollar las tareas asignadas.
Físico	Se requiere un 20%, para el desempeño de las actividades del puesto.

**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar constancia de cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad requerida.
Opción B	Acreditar constancia de cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad requerida.

**16. CARRERA AFÍN**

- Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Administrador de Empresas.
- Comunicación Social.
- Otra relacionada a los títulos, especialidad y naturaleza del puesto.

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión de proyectos y procesos administrativos, técnicas de clasificación y archivo de documentación, elaboración y manejo de correspondencia, entre otros.

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Liderazgo, organización, responsabilidad, comunicación asertiva y pensamiento analítico.

**19. ACTITUDINALES**

Determinación, confianza, dedicación, elocuencia y compromiso.

**20. OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de tiempo, para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo, cuando sea necesario.

