

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 2 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Unidad de Información del Ministerio de Educación (UDI), y sus funciones básicas generales. La estructura organizacional y funciones, deben constituir el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC)

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dirección, la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

# OBJETIVO

Unidad encargada de conformar, implementar y desarrollar aquellos procedimientos que garanticen a toda persona, individual o jurídica, el libre acceso a la información que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento en el Ministerio de Educación, y en general realizar en dicho Ministerio las funciones y atribuciones que a las Unidades de Información asigna la Ley de Acceso a la Información Pública. Unidad que deberá organizar enlaces en todas las oficinas o dependencias del Ministerio a nivel nacional.

# BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en el siguiente Acuerdo autorizado por el Ministerio de Educación de Guatemala.

* + Acuerdo Ministerial No. 951 - 2009 del 01 de junio de 2009 “Creación de la Unidad de Información del Ministerio de Educación” (UDI por sus siglas).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 3 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

# ATRIBUCIONES

La Unidad de Información desarrollará las funciones siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, para lo que deberá razonar su negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia.
6. Servir frente a los sujetos activos, como ente coordinador de todos los enlaces administrativos, y las diferentes Direcciones o Unidades del Ministerio de Educación responsables de suministrar información relacionada en la Ley.
7. Preparar el informe anual que se debe presentar al Procurador de los Derechos Humanos, a que hace referencia el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Rendir los informes que le sean solicitados por el Despacho Ministerial y las Direcciones o Unidades del Ministerio de Educación, que se lo requieran oportunamente.
9. Las demás obligaciones que señale el Despacho Superior en armonía con lo prescrito por la Ley de Acceso a la Información Pública.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Información, se integrará con aquellos funcionarios públicos que formen parte del Ministerio de Educación y que sean designadas para tal efecto, el cual podrá ser incrementado de acuerdo a las necesidades del servicio, actualmente está conformado de la siguiente forma:

1. Jefe de la Unidad de Información
2. Subjefe de la Unidad de Información
3. Técnico (Notificador – Analista)
4. Secretaria

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 4 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

6.1 ORGANIGRAMA

Despacho

Ministerial

Jefe de la UDI

Subjefe de la

UDI

Notificador

Técnicos

Secretaria

# DESCRIPCIONES DE PUESTO

A continuación se detallan los puestos donde se describen las funciones y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 5 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

|  |
| --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | **JEFE DE LA UNIDAD DE****INFORMACIÓN** | **NOMBRE NOMINAL** | SUBDIRECTOR I, II ó III, PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV |
| **DIRECCIÓN** | N/A | **DEPTO. / ÁREA** | UNIDAD DE INFORMACIÓN (DECRETO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA) |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | N/A |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | SUBJEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN |
| **HORARIO** | 9:00 a 16:30 HORAS | **UBICACIÓN** | Planta Central |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| CONFORMAR, IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN A TODA PERSONA, INDIVIDUAL O JURÍDICA, EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS, FICHAS, REGISTROS EXPEDIENTES, BASE, BANCO O CUALQUIER OTRA FORMA DE ALMACENAMIENTO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | **FRECUENCIA** |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ORGANIZAR ENLACES EN TODAS LAS OFICINAS O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | X |  |  |  |
| 2 | RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | X |  |  |  |
| 3 | ORIENTAR A LOS INTERESADOS EN LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA | X |  |  |  |
| 4 | PROPORCIONAR PARA SU CONSULTA LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA POR LOS INTERESADOS O NOTIFICAR LA NEGATIVA DE ACCESO A LA MISMA, RAZONANDO SU NEGATIVA | X |  |  |  |
| 5 | SERVIR FRENTE A LOS SUJETOS ACTIVOS COMO ENTE COORDINADOR DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS Y LAS DIRECCIONES O UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN RESPONSABLES DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA LEY | X |  |  |  |
| 6 | EMITIR LAS RESOLUCIONES ACEPTANDO, RECHAZANDO O INDICANDO LOS PREVIOS CORRESPONDIENTES QUE DEBEN LLENARSE PREVIO A LA ACEPTACIÓN DE UNA SOLICITUD | X |  |  |  |
| 7 | ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PREVIO A EMITIR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES | X |  |  |  |
| 8 | ACEPTAR PARA SU TRÁMITE Y ASIGNAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA | X |  |  |  |
| 9 | EMITIR LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ORIENTAR EL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | X |  |  |  |
| 10 | ELABORAR OFICIOS, PROVIDENCIAS, RELACIONADOS CON LA MATERIA DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 11 | ELABORAR LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS PARA REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO, RELACIONADOS CON LAS IMPUGNACIONES QUE HAYAN SIDO INTERPUESTAS SOBRE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 12 | RENDIR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DESPACHO MINISTERIAL Y LAS DIRECCIONES O UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE SE LO REQUIERAN OPORTUNAMENTE. | X |  |  |  |
| 13 | PREPARAR EL INFORME ANUAL QUE SE DEBE PRESENTAR AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DECRETO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA) | X |  |  |  |
| 14 | LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALE EL DESPACHO SUPERIOR EN ARMONÍA CON LO PRESCRITO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 6 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

|  |
| --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** |
| Internas | CON LOS ENLACES, JEFES, SUBJEFES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES, DE LAS DIRECCIONES O UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN |
| Externas | CON LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS QUE TENGAN QUE RELACIÓN CON EL TEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CON TODAS LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DEL EJECUTIVO Y DEMÁS ORGANISMO DE ESTADO. |
| **5 PERFIL** |
| Estudios: | LICENCIATURA | DERECHO O COMUNICACIÓN SOCIAL | GRADUADO |
| Experiencia: | 1 AÑO DE EXPERIENCIA. EXPERIENCIA EN LEYES Y PUESTO GERENCIAL. |
| Conocimientos | LEYES ADMINISTRATIVAS, PENALES, LABORALES ANÁLISIS LEGALDERECHOS HUMANOSBUENA REDACCIÓN, ORGANIZADOSISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES WEBSIAD |
| Habilidades: | EQUIPO AUDIVISUAL FOTOCOPIADORA ESCÁNERIMPRESORAS |
| Idiomas: | CASTELLANO | NIVEL | AVANZADO |
| Computación | EXCEL | NIVEL | BÁSICO |
| WORD | NIVEL | BÁSICO |
| POWERPOINT | NIVEL | INTERMEDIO |
| OUTLOOK | NIVEL | INTERMEDIO |
| INTERNET | NIVEL | BÁSICO |
| BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | NIVEL | AVANZADO |
| Otros: | DEBE ASEGURARSE EL ABASTECIMIENTO DE ÚTILES E INSUMOS |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | REGULARMENTE |  |  | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 7 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

|  |
| --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | **SUB JEFE DE UNIDAD** | **NOMBRE NOMINAL** | SUBDIRECTOR I, II ó III, PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV |
| **DIRECCIÓN** | NO APLICA | **DEPTO. / ÁREA** | UNIDAD DE INFORMACIÓN |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | JEFE DE UNIDAD DE INFORMACIÓN |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | TECNICOS (ANALISTA - NOTIFICADOR), SECRETARIA |
| **HORARIO** | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | Planta Central |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| CONFORMAR, IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN A TODA PERSONA, INDIVIDUAL O JURÍDICA, EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS, FICHAS, REGISTROS EXPEDIENTES, BASE, BANCO O CUALQUIER OTRA FORMA DE ALMACENAMIENTO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | **FRECUENCIA** |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASESORAR Y ORIENTAR AL USUARIO EN EL INGRESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 2 | ASIGNAR SEGÚN LA COMPETENCIA DE LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 3 | DARLE TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 4 | MANEJO DEL SISTEMA DE ACCESO A ALA INFORMACIÓN PUBLICA | X |  |  |  |
| 5 | COORDINAR CON LOS ENLACES DE INFORMACIÓN LA ENTREGA DE LA MISMA | X |  |  |  |
| 6 | COORDINAR CON LOS ENLACES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL, LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE LA MISMA. | X |  |  |  |
| 7 | COORDINAR LA DINÁMICA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA | X |  |  |  |
| 8 | EMITIR OPINIONES RELACIONADAS CON LA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 9 | ELABORAR OFICIOS, PROVIDENCIAS, INFORMES CIRCUNSTANCIADOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 10 | COORDINAR CON DISERSA LA ENTREGA DE MATERIALES, PAPELERÍA Y ÚTILES, ASÍ COMO INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. | X |  |  |  |
| 11 | VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, CON EL OBJETO DE TRASLADAR LA INFORMACIÓN, TAL Y COMO FUE REQUERIDA. | X |  |  |  |
| 12 | ASESORAR A LOS USUARIOS Y ENLACES CON RELACIÓN A LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 13 | EMITIR COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE LOS EXPEDIENTES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN. | X |  |  |  |
| 14 | COORDINAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA UNIDAD LA DINÁMICA DE TRABAJO A REALIZAR Y INSTRUIRLES EN LAS TAREAS QUE SE CONSIDEREN ADECUADAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS LABORES | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 8 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

|  |
| --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** |
| Internas | SE RELACIONA CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, EN CASOS EN QUE NOTIFICADOR NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE POR ALGUNA RAZÓN. |
| Externas | LOS INTEGRANTES DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN Y FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS |
| **5 PERFIL** |
| Estudios: | LICENCIATURA | DERECHO, ADMINISTRACIÓN | GRADUADO |
| Experiencia: | 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN LEYES Y PUESTO GERENCIAL |
| Conocimientos | LEYES ADMINISTRATIVAS LEYES PENALESLEYES LABORALESCONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS DERECHOS HUMANOS |
| Habilidades: | MANEJO DE IMPRESORAS MANEJO DE FAX Y SCANNERMANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL |
| Idiomas: | CASTELLANO | NIVEL | AVANZADO |
| Computación | EXCEL | NIVEL | BÁSICO |
| WORD | NIVEL | BÁSICO |
| POWERPOINT | NIVEL | INTERMEDIO |
| OUTLOOK | NIVEL | INTERMEDIO |
| INTERNET | NIVEL | BÁSICO |
| BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | NIVEL | N/A |
| Otros: | N/A |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | REGULARMENTE |  |  | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 9 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

|  |
| --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | **TÉCNICO (ANALISTA -****NOTIFICADOR)** | **NOMBRE NOMINAL** | TÉCNICO PROFESIONAL |
| **DIRECCIÓN** | N/A | **DEPTO / ÁREA** | UNIDAD DE INFORMACIÓN |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | SUBJEFE DE LA UNIDA DE INFORMACIÓN |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | N/A |
| **HORARIO** | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | Planta Central |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL PÚBLICO GENERAL RESPECTO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | **FRECUENCIA** |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA | X |  |  |  |
| 2 | ORIENTAR A LOS INTERESADOS EN LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA | X |  |  |  |
| 3 | PROPORCIONAR PARA SU CONSULTA LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA POR LOS INTERESADOS DEBIENDO CUSTODIAR EN TODO MOMENTO LOS EXPEDIENTES EXPUESTOS. |  | X |  |  |
| 4 | ARCHIVAR EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 5 | GUARDAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 6 | NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN DENTRO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 7 | NOTIFICAR LA NEGATIVA O PRORROGA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | X |  |  |  |
| 8 | PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS RELATIVOS A SU FUNCIÓN |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 10 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

|  |
| --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** |
| Internas | SECRETARIAS, NOTIFICADORES, ENLACES, ETC. |
| Externas | PARTICULARES |
| **5 PERFIL** |
| Estudios: | LICENCIATURA | DERECHO, ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONOCIMIENTOS EN DERECHO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. |
| Conocimientos | LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓNLEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL Y PENAL REDACCIÓN PARA ORIENTAR SOLICITUDESSISTEMA DE TRAZABILIDAD DE EXPEDIENTES WEBSIADPROGRAMA ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| Habilidades: | MANEJO DE IMPRESORAS MANEJO DE FOTOCOPIADORAS MANEJO DE SCANNERMANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL |
| Idiomas: | CASTELLANO | NIVEL | AVANZADO |
| Computación | EXCEL | NIVEL | BÁSICO |
| WORD | NIVEL | BÁSICO |
| POWERPOINT | NIVEL | BÁSICO |
| OUTLOOK | NIVEL | BÁSICO |
| INTERNET | NIVEL | BÁSICO |
| BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | NIVEL | N/A |
| Otros: | N/A |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI |  | NO | X | INTERIOR |  | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | REGULARMENTE |  |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 11 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

|  |
| --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | **SECRETARIA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE I, ASISTENTE II, ASISTENTE III, ASISTENTE PROFESIONAL |
| **DIRECCIÓN** | N/A | **DEPTO. / ÁREA** | UNIDAD DE INFORMACIÓN |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | SUBJEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | N/A |
| **HORARIO** | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | Planta Central |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| ASISTIR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COOPERAR PARA QUE AL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SE CUMPLA SATISFACTORIAMENTE. |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | **FRECUENCIA** |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENCIÓN AL PÚBLICO | X |  |  |  |
| 2 | RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS | X |  |  |  |
| 3 | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD | X |  |  |  |
| 4 | REDACCIÓN DE TODA CLASES DE DOCUMENTOS RELACIONADAS CON EL GIRO HABITUAL DE LA UNIDAD | X |  |  |  |
| 5 | RESPONSABLE DEL CARGO Y DESCARGO DE DOCUMENTOS EN SISTEMA WEBSIAD | X |  |  |  |
| 6 | RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DENTRO DE LA OFICINA Y DE LOS DESTINOS DE LA MISMA FUERA DE ELLA | X |  |  |  |
| 7 | ENLACE RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA DE LA UNIDAD | X |  |  |  |
| 8 | BRINDAR APOYO SECRETARIAL AL PERSONAL DE LA UNIDAD EN SUS FUNCIONES | X |  |  |  |
| 9 | REALIZAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS CON RELACIÓN A SU CARGO | X |  |  |  |
| 10 | LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE Y SUBJEFE DE LA UNIDAD DERIVADAS DE SU CARGO | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 12 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

|  |
| --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** |
| Internas | PERSONAL DEL MINISTERIO, SECRETARIA, NOTIFICADORES, PERSONAL DE MENSAJERÍA, ETC. |
| Externas | PERSONAS DE OTRAS INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN CON LA UNIDAD DE INFORMACIÓN |
| **5 PERFIL** |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | SECRETARIAL | GRADUADO |
| Experiencia: | EXPERIENCIA DE 1 AÑO, EN LABORES SECRETARIALES (ARCHIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, REDACCIÓN DE INFORMES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ETC.) |
| Conocimientos | ARCHIVO Y CATALOGACIÓN REDACCIÓN DE DOCUMENTOSWEWBSIAD Y BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SE CAPACITARÁ PARA EL PUESTO)RELACIONES HUMANAS |
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE IMPRESORAS MANEJO DE ESCÁNERMANEJO DE FOTOCOPIADORA |
| Idiomas: | CASTELLANO | NIVEL | AVANZADO |
| Computación | EXCEL | NIVEL | INTERMEDIO |
| WORD | NIVEL | INTERMEDIO |
| POWERPOINT | NIVEL | INTERMEDIO |
| OUTLOOK | NIVEL | AVANZADO |
| INTERNET | NIVEL | INTERMEDIO |
| WEBSIAD, BASE DE DATOS DE ACCESO A LAINFORMACIÓN | NIVEL | N/A |
| Otros: | N/A |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI |  | NO | X | INTERIOR |  | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | REGULARMENTE |  |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | UDI-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 13 de 13 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI** |

# DIRECTORIO

**Unidad de Información** Ministerio de Educación 6ª. Calle 1-87, zona 10

PBX: 2411-9595 ext. 1286