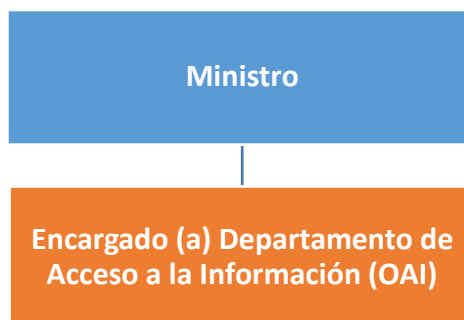
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
	<b>Código:</b> VMI-01-DRH-MA-003	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Encargado (a) Depto. de Acceso a la Información Pública (OAI)
<b>ÁREA:</b>	Oficina de Acceso a la Información (OAI)
<b>DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN</b>	
<b>REPORTA A:</b>	Ministro
<b>SUPERVISA A:</b>	Técnico de la OAI, Auxiliar de la OAI






### UBICACIÓN ESTRUCTURAL



### PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión general del Ministro, realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión del Ministerio de Energía y Minas, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación

### FUNCIONES PRINCIPALES

-  Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.
-  Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley Núm. 64-00 del Ministerio de Energía y Minas.
-  Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y Artículo 4, párrafo único de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
-  Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
-  Dar seguimiento a la remisión a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, Párrafo II de la LGLAIP – bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**Código:**

VMI-01-DRH-MA-003


**Fecha:**

Octubre 2017

- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en la aplicación de la LGLAIP. Capítulo IV del reglamento de
- Dar seguimiento a las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y de confeccionar un informe anual respecto al Ministerio de Energía y Minas que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

## PERFIL DEL CARGO

<b>Estudios Formales Requeridos (media, secundarios, grado, especialización, maestría)</b>	
Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Exactas o de Humanidades.	
<b>Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)</b>	
Tres (3) años realizando labores similares.	
<b>Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)</b>	
Poseer conocimientos sobre Planeación y Ejecución de Proyectos. Dominio de técnicas de presentación de informes técnicos. Amplios conocimientos de MS-Office, con énfasis en Excel Avanzado. Microsoft Project.	
<b>Competencias</b>	
<b>Transversales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la Calidad</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	<b>Directivas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Control Directivo</li> </ul>

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b> <small>TRABAJO EN CONDICIONES</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
	<b>Código:</b> VMI-01-DRH-MA-003	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

**OTROS REQUISITOS DESEABLES:**

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Comunicación Oral y Escrita.
- ✦ Habilidades de Negociación.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Integridad.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:**


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ Ejerce supervisión sobre grupo de personas, para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados
- ✦ El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- ✦ Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Seis (6) Meses

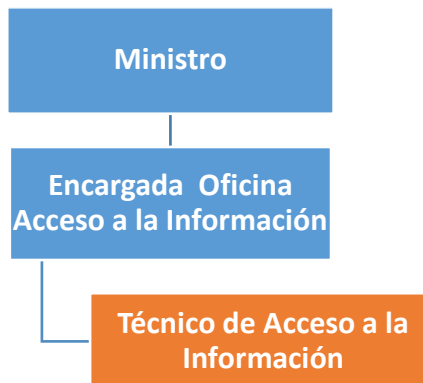
Puntuación	Nivel

REVISADO POR	APROBADO POR
_____ <b>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>FECHA</b>	_____ <b>MINISTRO</b> <b>FECHA</b>

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b> <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
	<b>Código:</b> VMI-01-DRH-MA-003	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Técnico de Acceso a la Información
<b>ÁREA:</b>	Oficina de Acceso a la Información
<b>DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN</b>	
<b>REPORTA A:</b>	Encargada Depto. de Acceso a la Información
<b>SUPERVISA A:</b>	

### UBICACIÓN ESTRUCTURAL




### PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de la Encargada del Departamento de Acceso a la Información, ejecuta labores relacionadas con las solicitudes de los ciudadanos que se comunican con la Oficina para obtener informaciones tal como se dispone en los servicios de información pública, cumpliendo los plazos indicados en el Reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (200-04).

### FUNCIONES PRINCIPALES


- ✦ Atender con cortesía las llamadas telefónicas, las visitas o por medio del Internet que hacen los ciudadanos para conocer de sus solicitudes de información pública.
- ✦ Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información
- ✦ Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
	<b>Código:</b> VMI-01-DRH-MA-003	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

- ✦ Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía
- ✦ Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma
- ✦ Procesa las solicitudes a las instancias que producen o guardan las informaciones y dar seguimiento para que se cumplan los plazos establecidos.
- ✦ Visitar las diferentes áreas para conocer sobre las informaciones que producen y procesan, así como de sus sistemas de archivo y presentarlos a su Superior para que se integren a las bases de datos disponibles al ciudadano.
- ✦ Dar seguimiento diario a las informaciones de las unidades que hay que incorporar a la página Web para actualizar las bases de datos accesibles al ciudadano.
- ✦ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✦ Colaborar en la organización de las informaciones a ser divulgadas a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del Responsable de Acceso a la Información.
- ✦ Notificar a los ciudadanos interesados para la entrega de documentos de respuesta a solicitudes, o cuando haya rechazo a alguna solicitud y las razones que motivaron el mismo.
- ✦ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✦ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## PERFIL DEL CARGO

<b>Estudios Formales Requeridos</b>
Estudiante Universitario de cualquier carrera
<b>Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)</b>
Un (1) año de experiencia.
<b>Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)</b>
Conocimientos de la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información. Conocimientos amplios de Microsoft Office.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
	<b>Código:</b> VMI-01-DRH-MA-003	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

<b>Competencias</b>	
<b>Transversales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la Calidad</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	<b>Funcionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Problema</li> <li>• Credibilidad Técnica</li> <li>• Búsqueda de Información</li> </ul>

**OTROS REQUISITOS DESEABLES:**

- ✦ Auto Organización.
- ✦ Atención al Detalle.
- ✦ Trabajo en Equipo/Cooperación.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:**


- ✦ Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- ✦ No ejerce supervisión.
- ✦ El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ✦ Trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.
- ✦ Trabajo se realiza en ambiente en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores molestos o dañinos.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

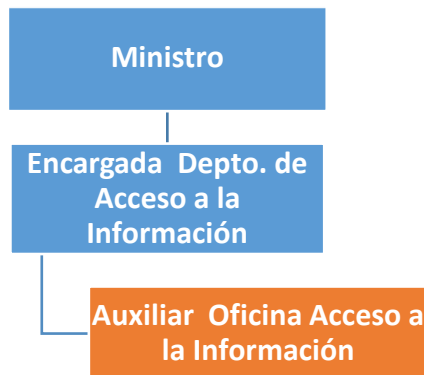
Puntuación	Nivel

REVISADO POR	APROBADO POR
_____ <b>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>FECHA</b>	_____ <b>MINISTRO</b> <b>FECHA</b>

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS MOLINO EN COMERCIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
	<b>Código:</b> VMI-01-DRH-MA-003	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Auxiliar de Oficina de Acceso a la Información
<b>AREA:</b>	Oficina de Acceso a la Información
<b>DEPARTAMENTO/DIVISION/SECCION</b>	
<b>REPORTA A:</b>	Encargada Depto. de Acceso a la Información
<b>SUPERVISA A:</b>	

## UBICACIÓN ESTRUCTURAL




## PROPÓSITO GENERAL

Bajo supervisión directa de la Encargada Departamento de Acceso a la Información, realiza labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho a la información pública, tal como establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información.
- Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias.
- Colaborar en la organización de las informaciones a ser divulgadas a través de las páginas de Internet de la institución y del correo electrónico del Responsable de Acceso a la Información.
- Llevar registros periódicos de la cantidad de solicitudes recibidas, tramitadas y atendidas.
- Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía.

 <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS TRABAJANDO CON ENERGÍA</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
	<b>Código:</b> VMI-01-DRH-MA-003	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

- ✚ Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma.
- ✚ Notificar a los ciudadanos interesados para la entrega de documentos de respuesta a solicitudes, o cuando haya rechazo a alguna solicitud y las razones que motivaron el mismo.
- ✚ Presentar informes de las labores realizadas.
- ✚ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- ✚ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## PERFIL DEL CARGO

<b>Estudios Formales Requeridos</b>	
Tener aprobada la Educación Media.	
<b>Experiencia Laboral (tiempo acumulado requerido para desempeñar el Cargo)</b>	
Seis (6) meses de experiencia en labores similares.	
<b>Conocimientos, Habilidades y Destrezas (herramientas, programas informáticos, técnicas, Certificaciones, idiomas, etc.)</b>	
Conocimientos de la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información. Conocimientos amplios de Microsoft Office.	
<b>Competencias</b>	
<b>Transversales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la Calidad</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	<b>Funcionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad,</li> <li>• Cumplir Instrucciones,</li> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Trabajo en Equipo/Cooperación</li> </ul>


## OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- ✚ Auto Organización
- ✚ Atención al Detalle

## CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO:

- ✚ Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- ✚ Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- ✚ No ejerce supervisión.



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b> <small>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
	<b>Código:</b> VMI-01-DRH-MA-003	<b>Fecha:</b> Octubre 2017

- ✦ Trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- ✦ Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de algunos factores molestos o desagradables.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

Puntuación	Nivel

REVISADO POR	APROBADO POR
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>FECHA</b>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>MINISTRO</b> <b>FECHA</b>