



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Oficial de Información	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Colaborador de Información y Respuesta, Secretaria		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de acceso a la información pública; a través, de la formulación, diseño e implementación de mecanismos de recepción de solicitudes, de recolección, clasificación, tramitación y control de la misma, verificando y aprobando las respuestas o resoluciones emitidas; asimismo, controlar la divulgación y actualización de la información oficiosa en los medios electrónicos definidos, con el objetivo de ser facilitador de la información y garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, Relaciones Públicas, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en el área de acceso a la información pública o jurídica.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Definir y formular planes y proyectos, que apoyen el desarrollo del proceso de acceso a la información pública, a fin de establecer las líneas y mecanismos de acción técnicos u operativos que permitan el logro de objetivos.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas en el área, a fin de proporcionar la información requerida en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el adecuado funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta.



- Establecer los procedimientos internos, para la búsqueda, ordenamiento, clasificación, registro, entrega y control de la información, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Solventar los requerimientos de información, a fin de generar acceso, inmediatez y transparencia en las gestiones realizadas.
- Propiciar y coordinar acciones que permitan agilizar el flujo de información entre la institución y los usuarios de la información, con el propósito de satisfacer oportunamente las demandas de los mismos.
- Definir y catalogar la información que se considera clasificada, reservada o confidencial, contando con los avales pertinentes; con el propósito de contar con un índice que establezca el tipo de información restringida.
- Coordinar los procesos de recepción y tramitación de los requerimientos de información sobre datos personales del solicitante u otra que sea de carácter público perteneciente a la Institución, a fin de verificar la viabilidad de proveer lo solicitado y agilizar la emisión o preparación de la misma.
- Supervisar que se oriente adecuadamente a los consultantes sobre la correcta elaboración de solicitudes de información, así como, de los procedimientos a seguir y sobre las dependencias que la generan, con el objeto de evitar demoras e imprecisión en los datos que investigan.
- Inspeccionar la recolección y difusión de la información oficial, a fin de dar a conocer oportunamente aquella de carácter público, de acuerdo a las estipulaciones prescritas en la Ley correspondiente.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Institución, que permita la actualización periódica de la misma y generar oportunidad en el servicio.
- Definir y promover acciones que propicien la constante actualización de la información, por parte de las áreas responsables de emitirla; con el propósito de contar con información veraz, precisa y confiable.
- Coordinar y supervisar la realización de los trámites internos para localización y entrega de la información solicitada, con la finalidad de agilizar la obtención y otorgamiento de la misma.
- Verificar la adecuada y oportuna notificación para el retiro de la información solicitada u otras resoluciones, con el propósito de cumplir o comunicar a los solicitantes sobre sus requerimientos.
- Supervisar la actualización de la información pública oficiosa, en el Portal de Transparencia de la página Web Institucional, verificando se realice de forma trimestral, con la finalidad de generar disponibilidad de datos recientes y confiables.
- Instruir al personal de la institución que colabora directa o indirectamente con el área, sobre los procedimientos a seguir para la recepción y tramite de las solicitudes de acceso a la información institucional, a fin de evitar inconvenientes y demoras.
- Supervisar y/o llevar un registro actualizado sobre las solicitudes de acceso a la información, así como los resultados proporcionados y costos que originan, a fin de contar con un control detallado de los casos atendidos y/o resueltos.



- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la formulación del informe anual requerido por la Ley.
- Proveer de alternativas viables y factibles a inconvenientes en los procesos de acceso a la información, así como proyectos y propuestas, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos.

### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.



- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

### **Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.



**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.