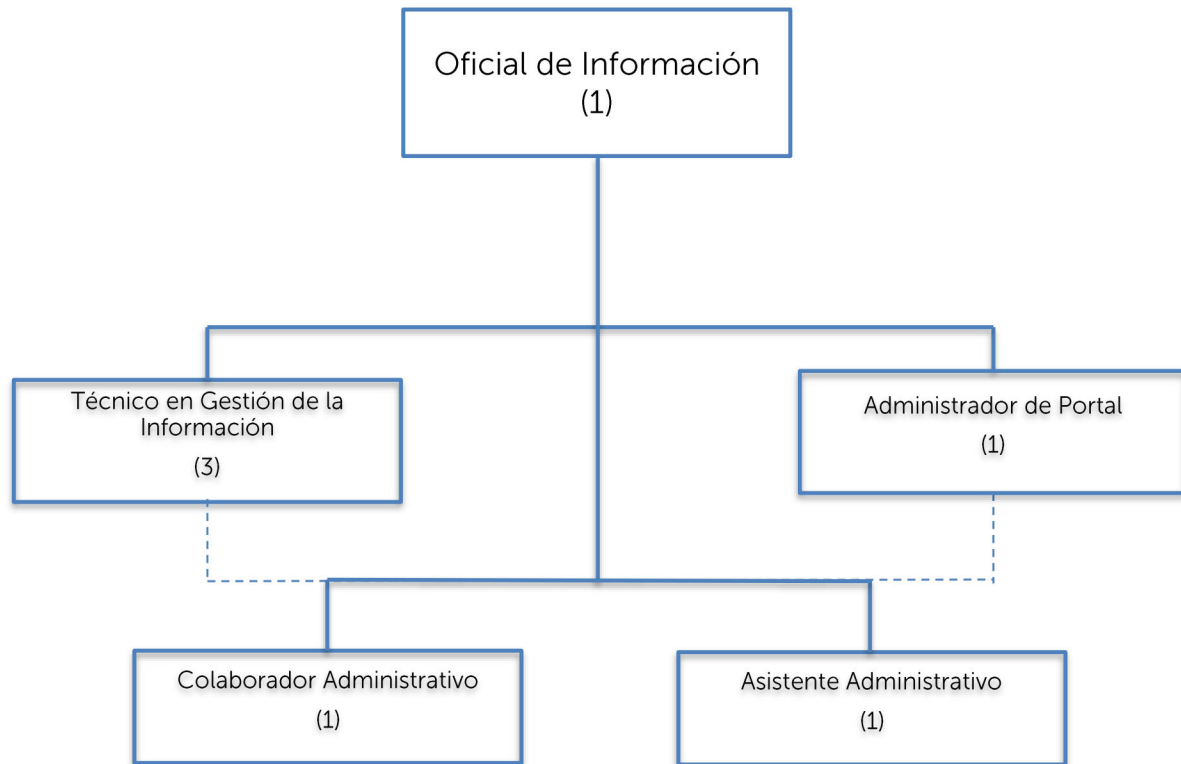


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No	Unidad	Función de la Unidad	No. Empleados	No. Hombres	No. Mujeres
1	Oficial de Información	Servir de vínculo entre la institución y el público solicitante de información, realizando las gestiones necesarias dentro del marco de actuación que define la Ley de Acceso a la Información Pública para materializar el derecho de acceso a la información pública en el Ministerio de Hacienda.	1	1	-- . --
2	Técnico en Gestión de la Información	Coordinar, analizar y emitir opiniones sobre la aplicación legal, técnica y de procedimientos regulados por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y las normativas aplicables a las diferentes Direcciones Generales y Unidades Organizativas que integran el Ministerio de Hacienda, en atención a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para la emisión de resoluciones y demás documentos legales y técnicos relacionados con la aplicación de la referida Ley y su Reglamento, así como para la oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información que realicen los particulares, participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de la Unidad, cumplir lo establecido en los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información y demás tareas administrativas que se le asigne.	3	-- . --	3
3	Administrador de Portal	Gestionar los contenidos que ordena publicar la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en la sección preparada para ello en la página web institucional, propiciando el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas aplicables en cuanto la promoción de la transparencia en la gestión pública; a fin de asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información disponible a los usuarios, participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de la Unidad, cumplir lo establecido en los Sistemas de Gestión de la Calidad y de	1	1	-- . --

No	Unidad	Función de la Unidad	No. Empleados	No. Hombres	No. Mujeres
		Seguridad de la Información y demás tareas administrativas que se le asigne.			
4	Colaborador Administrativo / Asistente Administrativo	Brindar apoyo administrativo y logístico en los procesos de atención de solicitudes de información pública, de acceso a datos personales y atención a usuarios. manejo de la correspondencia, archivos, requerimientos de papelería, transporte, llevar agenda de trabajo del Oficial de Información, así como de los eventos en los que participa el personal de la Unidad, actualizar las bases de datos propias de las áreas de trabajo que apoya, participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de la Unidad, supervisar la ejecución de tareas de aseo y ornato realizadas por personal de servicios, cumplir lo establecido en los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información y demás tareas administrativas que se le asigne.	2	-- . --	2
Total			7	2 (29%)	5 (71%)