



28 AGO 2019

RECIBIDO

Hora: 12:45 Firma: *B. Quirós*

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-647-2019

Guatemala, 28 de agosto de 2019

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 196-2019 de fecha 19 de julio de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Marlon Ednivan Morales Estrada
Secretario General Interino

Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública en 12 folios

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

ACUERDO MINISTERIAL 196-2019
GUATEMALA, 19 DE JULIO DE 2019
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública, del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico que permitirá a los funcionarios o empleados, adaptar a la estructura administrativa institucional, los nuevos conceptos de modernización y transparencia que exige el Gobierno central, de conformidad con la normativa vigente, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial 369-2018 de fecha 07 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,



ING. LUIS ALONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS




LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt


Marlon Ednivan Morales Estrada
Secretario General Interino

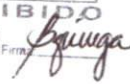
EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL CON EL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.



17 JUL 2019

RECIBIDO

Hora 15:00 Firmado



DICTAMEN 613-VII-2019

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.
GUATEMALA, OCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE. -----

ASUNTO: LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, POR MEDIO DE OFICIO IDENTIFICADO COMO OFI-DGA-477-2019, DE FECHA 02 DE JULIO DE 2,019, SOLICITA EMITIR DICTAMEN JURÍDICO, RESPECTO DEL MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Licenciada Vargas Nisthal:

En atención al Dictamen Jurídico solicitado en oficio identificado como **OFI-DGA-477-2019, de fecha 02 de julio de 2,019**, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

I) RELACION DE ANTECEDENTES:

Licenciada Rita Vargas Nisthal, Directora General Administrativa, Ministerio de Energía y Minas, por medio de oficio identificado como **OFI-DGA-477-2019, de fecha 02 de julio de 2,019**, solicita emitir dictamen jurídico, respecto del Manual de Funciones Unidad de Información Pública.

II) CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

Artículo 232. "La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta, o administre fondos públicos. ..."

El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria estipula: Artículo 1: "GRUPO DE NORMAS. Aprobar las normas siguientes: a) Normas Generales de Control Interno. ..."

En las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, se establece que: "Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. ... 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos. ... 1.5: SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. ... 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas establece:

Artículo 19: "Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: ...

d) Coordinar con las Direcciones Generales que para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos; ..."

Artículo 20: "La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: ... c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo;

... e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio; g) Elaborar el Plan operativo (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo; ..."

Artículo 30: "Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrán tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial."

III) ANÁLISIS JURÍDICO:


Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los Manuales de Organización y Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Directora General Administrativa mediante oficio identificado como

OFI-DGA-477-2019, de fecha 02 de julio de 2019, traslada el Manual de Funciones Unidad de Información Pública; dicho manual está firmado y sellado por la persona que los elaboró y la aprobación de la encargada de la unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

IV) OPINIÓN:

Esta Asesoría Jurídica con fundamento en lo anteriormente expuesto y conforme la normativa legal aplicable, se permite manifestar que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendiente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobarán el Manual de Funciones Unidad de Información Pública.

Atentamente,



VO. BO. DR. JOSÉ ALBERTO GODÍNEZ RODRÍGUEZ
JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



LIC. ROBERTO HERNÁNDEZ GÓMEZ
ABOGADO Y CONSULTOR LEGAL
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**Dirección General Administrativa
Despacho del Director**

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
RECEBIDO
03 JUL 2019
FOLIOS 3 31
1 exped. DNE.

OFI-DGA-477-2019

Guatemala, 02 de julio de 2019

**Doctor
José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Su Despacho**

Estimado Doctor Godínez:

De manera atenta me dirijo a usted según PROVIDENCIA 290-VI-2019, de fecha veintiséis de junio del dos mil diecinueve donde indica que sea firmado por la persona encargada de elaborar y aprobar el Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública. Se le informa que el folio número nueve lleva la firma de la persona encargada de elaborar y aprobar dicho Manual, para que se continúe el tramite correspondiente

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Atentamente,

**Licda. Rita Vargas Nisthal
Directora General Administrativa**



02 JUL 2019

RECIBIDO

Hora 1:30 Firma *Bzúñiga*

PROVIDENCIA 290-VI-2019

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS. GUATEMALA,
VEINTISÉIS JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE.-----

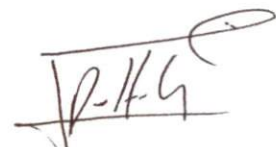
ASUNTO: CON OFICIO OFI-DGA-460-2019, DE FECHA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Licenciada Vargas Nisthal:

Con fecha 24 de junio de 2019, se recibió en esta Unidad de Asesoría Jurídica el oficio **OFI-DGA-460-2019**, de fecha 20 de junio de 2019, proveniente de la Dirección General Administrativa para emitir la opinión con relación al Manual de Funciones Unidad de Información Pública.

Previo a emitir opinión esta Unidad de Asesoría Jurídica, que el Manual de Funciones Unidad de Información Pública, sea firmado por la persona encargada de elaborar y aprobar dicho manual específicamente en el folio número nueve.


Vo.Bo. José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas


Lic. Roberto Hernández Gómez
Abogado y Consultor Legal
Unidad de Asesoría Jurídica





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**Dirección General Administrativa
Despacho del Director**

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ASesoría JURIDICA

RECIBIDO

24 JUN 2019

03 40
14

OFI-DGA-460-2019

Guatemala, 20 de junio de 2019

**Doctor
José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Su Despacho**

Estimado Doctor Godínez:

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Funciones Unidad de Información Pública, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Favor tomar nota que el Acuerdo Ministerial Número 369-2018 quedará sin efecto al ser aprobado el referido Manual.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Atentamente,


Licda. Rita Vargas Nisthal
Directora General Administrativa



Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

21 JUN 2019

RECIBIDO

Hora 11:05 Firm. Bzúwiga

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Guatemala, 20 de junio de 2019
Oficio No. UIPMEM-032-2019

Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas
Edificio Central

Respetable Señora Directora:

Reciban un cordial saludo deseándole éxitos en su gestión; con el fin de dar cumplimiento al oficio OFI-DGA-425-2019, de fecha 12 de junio de 2019.

Por este medio le informo que se siguieron las instrucciones señaladas en el oficio arriba identificado, por lo que se procede a trasladar la impresión del Manual de Funciones Unidad de Información Pública

Con muestras de consideración, me suscribo.

Atentamente,

Licda. Saraí Pedro Peláez
Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Ministerio de Energía y Minas



C.C. Archivo UIP



Manual de Funciones

Unidad de Información Pública

Guatemala, junio de 2019.



CP

INDICE

	Página
Introducción	3
Misión,	3
Visión	3
Base Legal	3
Objetivos	4
Alcance	4
Organigrama General	5
Descripción de funciones	6
Anexo	13



CS

Introducción

El presente manual de funciones será un documento técnico que permitirá a los funcionarios o empleados, adaptar a la estructura administrativa institucional, los nuevos conceptos de modernización y transparencia que exige el Gobierno central de conformidad con la normatividad vigente, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Uno de los propósitos de este manual, es establecer una perspectiva del talento humano con que debe contar la unidad de información pública, que permita ser más eficiente y eficaz en el ejercicio de la administración pública y por ende los requisitos de formación que deben poseer, los responsables de su cumplimiento, además de las aptitudes personales, que permita el logro de la misión y el alcance de objetivos y metas, ya que al conocer las funciones generales y específicas, las competencias necesarias y las responsabilidades de cada puestos de trabajo podría servir de base de datos para los futuros procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, que necesitan desarrollar en toda Institución que desea prestar un óptimo servicio.

Misión

Es dar respuesta de forma positiva y en el menor tiempo posible, a todas las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos, con el fin de lograr un cambio de cultura que privilegie la transparencia.

Visión

Fortalecer los principios de transparencia y rendición de cuentas en el Ministerio, impulsando reformas tecnológicas para lograr ser parte del gobierno abierto, consolidando las propuestas ciudadanas, de eficiencia, transparencia y probidad de los empleados y funcionarios públicos.

Base legal

- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo de creación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas Acuerdo Ministerial número 071-2009.
- Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Despacho Superior y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Ministerial número 202-2011.



Objetivos:

Objetivo general

Este manual proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica, así como establecer claramente las responsabilidades de cada empleado que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos

Objetivos específicos

Orientar al personal que inicia labores en un puesto, para el buen desempeño de sus funciones en el cargo.

Asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, debidamente empoderados, con canales de comunicación organizacional y otros, con clara disposición al servicio.

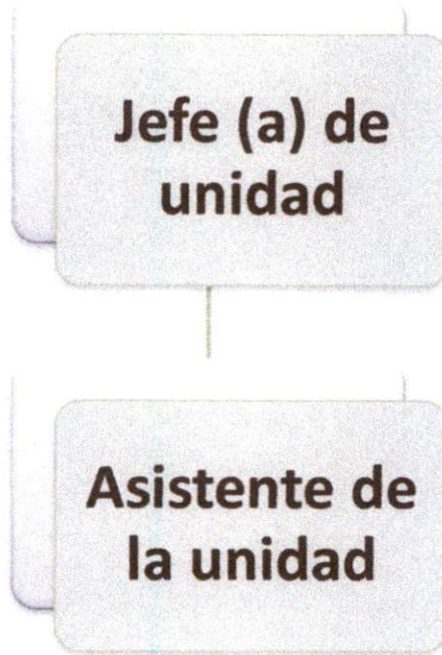
Facilita la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo, evitando la duplicidad de esfuerzos.

Alcance:

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública aplica a dicha Unidad, Direcciones Generales, Unidades y Enlaces de Información del Ministerio de Energía y Minas.



Organigrama general



Handwritten signature or initials.



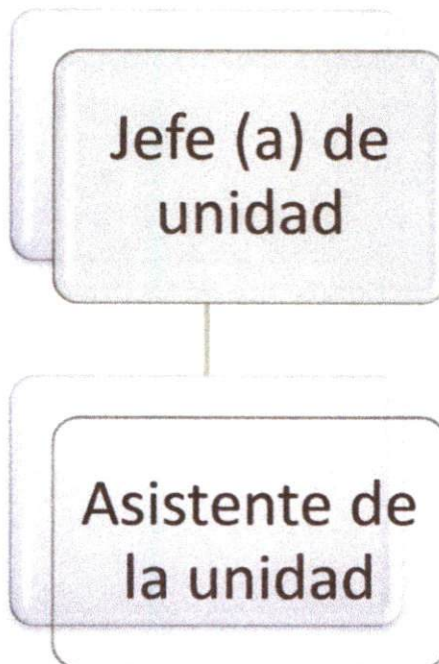
MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1
Fecha: 12/6/2019

Nombre: Unidad de información pública

Título: Jefe (a) de Unidad

1. Organigrama



CF

2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Jefe (a) de la unidad de Información Pública
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Viceministro de Desarrollo Sostenible
Subalternos:	1 Asistente profesional III

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Realizar un trabajo profesional con el fin de organizar, dirigir, y evaluar las actividades propias de la unidad de información pública del Ministerio de Energía y Minas, con el fin de servir de enlace entre el Ministerio con otras instituciones gubernamentales, personas individuales y jurídicas interesadas en obtener información pública en posesión de este ministerio, ya sea en archivos, fichas, registros, o cualquier otra forma de almacenamiento de datos basada en los principios de publicidad, gratuidad, transparencia y rapidez de procedimientos, garantizado el derecho al acceso de los actos de la administración Pública.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, controlar, evaluar, las actividades técnicas administrativas de la Unidad;2. Dar trámite a las solicitudes de los usuarios y facilitar la información requerida;3. Emitir y firmar las resoluciones de prorroga y de respuesta4. Notificar en el plazo de ley, a los usuarios;5. Procurar la actualización de la información de oficio con los entes obligados;6. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, la actualización de la información en el link de Información pública;7. Coordinar con las diversas Unidades y Direcciones del Ministerio de Energía y Minas, los procedimientos para socializar y hacer eficiente sus funciones;8. Servir de enlace directo entre los usuarios del sistema de información y el Despacho Superior;9. Coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas, el mantenimiento de la actualización y disponibilidad de la información pública sujeta de consulta;10. Resguardar y conservar los expedientes de la unidad;11. Elaborar el informe preliminar y el informe anual, para el Procurador de los Derechos Humanos; y12. Velar por el cumplimiento de la ley de Acceso a la Información.



4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Despacho Superior, las Direcciones y las unidades del ministerio.

b) Externas:

Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-, Comisión presidencial de Transparencia y gobierno electrónico – COPRET- y las demás instituciones públicas relacionadas con el Ministerio

5. Requisitos del puesto:**Formación académica.**

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Abogado y Notario. Ser colegiado activo.

Opción B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura como Abogado y Notario. Ser colegiado activo

Otros requerimientos.

Conocimientos de la Ley de Acceso a la Información pública

Experiencia.

Deseable

Necesaria X

Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.

Opción B: Siete años de experiencia en labores afines.

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

En materia de derechos humanos de transparencia y acceso a la Información pública

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

- a) Buenas relaciones personales;
- b) Toma de decisiones;
- c) Capacidad de dirección y coordinación;
- d) Habilidad para cumplir los tiempos de respuesta;
- e) Capacidad de resolución de conflictos;

Actitudes:

- a) Responsable
- b) Discreto
- c) Ordenada
- d) Diligente



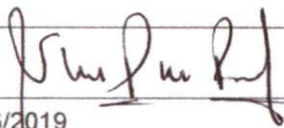
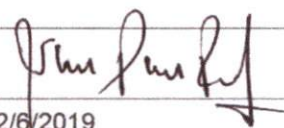
Capacitación específica:

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Ninguno		Especificar: Ninguno	

8. Observaciones:

Coordinar con la Procuraduría de los Derechos Humanos o el departamento de capacitaciones del Ministerio, cursos o talleres sobre Acceso a la Información Pública

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Saraí Pedro Peláez		Nombre: Saraí Pedro Peláez	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: 12/6/2019		Fecha: 12/6/2019	





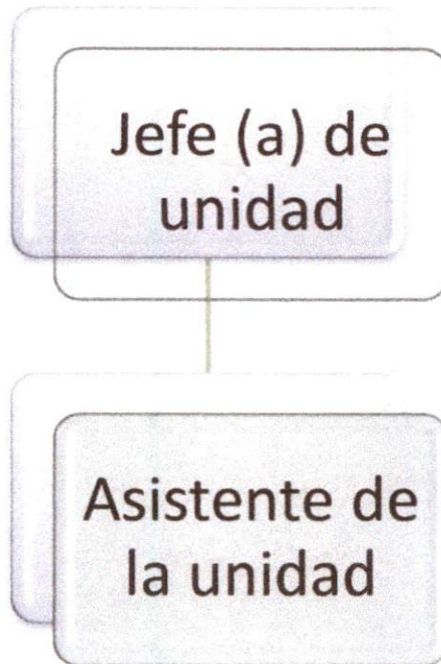
MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1
Fecha: 12/6/2019

Nombre: Unidad de información pública

Título: Asistente de la Unidad

1. Organigrama



SP

2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Asistente
Puesto Nominal	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe (a) de la unidad
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Realizar un trabajo técnico de asistencia secretarial, gestionando las solicitudes con los enlaces y las demás actividades propias de la unidad de información pública del Ministerio de Energía y Minas, atender al público, contestar llamadas, orientar a los usuarios al momento de presentar la solicitud..
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar las llamadas que ingresan a la Unidad 2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública 3. Llevar el control de las solicitudes que se presentan a la unidad asignándoles número de expediente; 4. Calendariza las fechas para los tiempos de prórroga o de respuestas; 5. Procurar con los enlaces las respuestas de las solicitudes presentadas 6. Realizar las actividades administrativas para la adquisición de insumos 7. Resguardar y conservar los expedientes de la unidad;

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas:
Despacho Superior, las Direcciones y las unidades del ministerio.
- b) Externas: Ninguna

5. Requisitos del puesto:**Formación académica.**

- Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.

Mecanografía, ortografía y conocimientos de la Ley de Acceso a la Información pública,



Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
 B: Un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
-----------	------------

Manejo de office y conocimiento en la ley de acceso a la Información pública

6. Requisitos específicos.

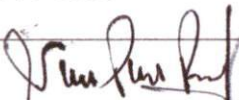
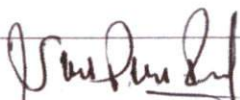
Habilidades:	Buenas relaciones personales; Disposición de servicio
Actitudes:	a) Responsable b) Reservado c) Ordenado
Capacitación específica:	Ninguna
Otros requerimientos especiales:	Ninguna

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Ninguna		Especificar: Ninguna	

8. Observaciones:

Disposición de aprender y capacitarse cuando se le requiera

Elaboró	Aprueba
Nombre: Sarai Pedro Peláez	Nombre: Sarai Pedro Peláez
Firma: 	Firma: 
Fecha: 12/6/2019	Fecha: 12/6/2019

