Anexo a la Resolución MH N° 202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIÓNES Página 25 / 45 Código: DAC- MOCF-01 Vigente desde

DEPENDENCIA:

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NIVEL DEL CARGO:

C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

JESE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Administrar las políticas, planes, programas, acciones y procesos dirigidos a la promoción de la transparencia en la gestión institucional, así como para la atención ciudadana en lo referente al acceso a la información pública.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Director/a Anticorrupción.

AUTORIDAD DIRECTA SÓBRE:

- Área de Transparencia.
- Área de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES ESFECÍFICAS:

- 1. Proponer, implementar y monitorear los mecanismos internos que se requieran para dar acceso a la ciudadania sobre la información pública, que contribuya a la transparencia de la gestión institucional.
- 2. Facilitar la participación ciudadana en los procesos de transparencia y lucha contra la corrupción.
- 3. Implementar instructivos y formularios que faciliten la identificación (tipología) de los asuntos que desee plantear la ciudadanía, para fínes de practicidad en su tratamiento y respuesta, así como para fines de parametrización, sistematización y explotación de datos con diversos objetivos.
- 4. Proponer, implementar y monitorear los procesos de recepción, análisis, gestión y de respuesta a la ciudadanía, respecto de sus solicitudes de información, dentro de un marco de simplificación permanente y la aplicación de TIC's.
- Proponer los mecanismos de comunicación y coordinación interna e interinstitucional, para la atención oportuna de las solicitudes de información solicitadas y monitorear su aplicación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, **CARGOS Y FUNCIONES**

Anexo a la Resolución MH N° 202 -Versión. 01 26 / 45 Página

Código: DAC- MOCF-01

Vigente desde

- Proponer y elevar a consideración de la Dirección las políticas y acciones de divulgación, capacitación y concienciación sobre Transparencia, Ética y Buen Gobierno a los funcionarios del Ministerio de Hacienda.
- 7. Vela: por el cumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes de información generadas por la ciudadanía.
- 8. Brindar asesoramiento y asistencia a la Dirección, sobre los temas relacionados a Transparencia, Ética y Buen Gobierno.
- 9. Presentar informes periódicos a la Dirección que le permitan estar informada oporcunamente sobre el resultado de las funciones encomendadas.
- 10. Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos del Departamento o la organización.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

Carrera de grado concluida en Derecho, Administración, Contabilidad o Economia. (Deseable)

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (lues) años en el desempeño de tareas afines en áreas administrativas. juridicas, financieras, presupuestarias, contables, contrataciones y/o auditoria.

Conocimientos y habilidades

- Conocimiento acabado de la legislación relativa al ambito de trabajo.
- Técnicas de Negociación
- Técnicas de comunicación eficaz
- Amplio conocimiento en Gestión de personas
- Capacidad de Planeamiento y organización

Otros

Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

