



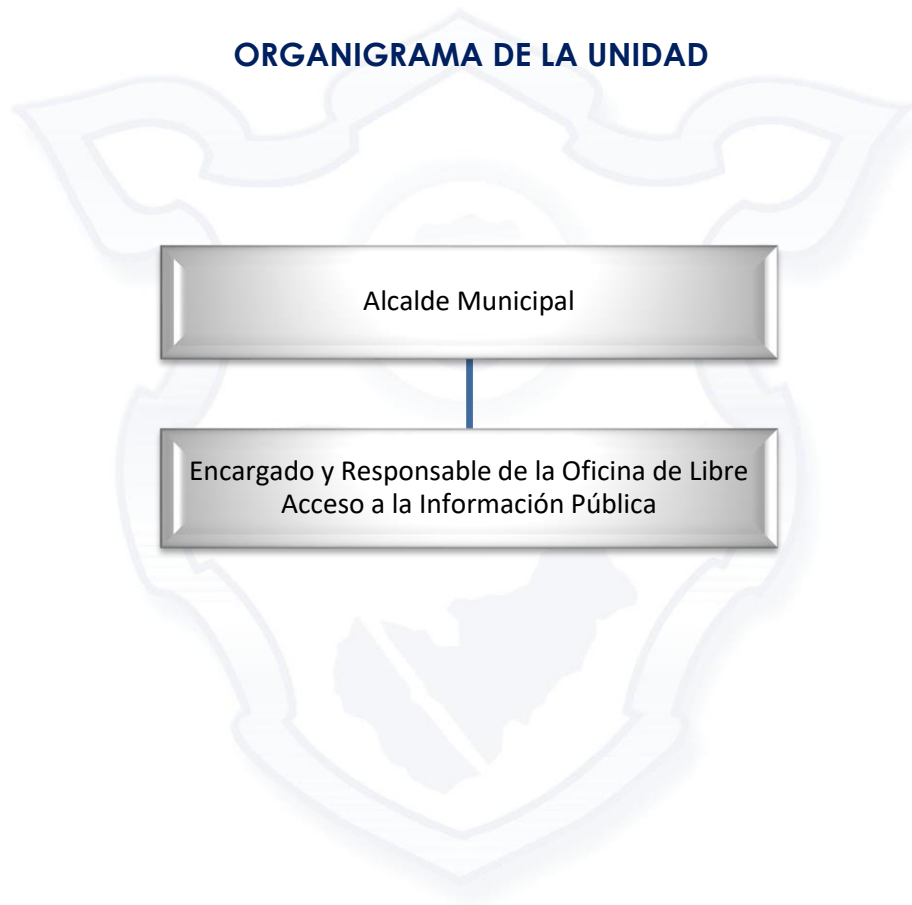
## Sección 5.16

# OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA OLAI


## 5.16 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 5.16.1 Encargado y Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

#### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



### 5.16.1 ENCARGADO Y RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, OLAI

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Libre Acceso a la Información Pública</b>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado(a) y Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.		
<b>Puesto Nominal:</b>	Encargado(a) y Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública <sup>1</sup>		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Intermedio	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto que consiste en organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Municipalidad de Jocotenango, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, como lo establece la Ley y disposiciones vigentes contenidas en el Decreto 57-2008.

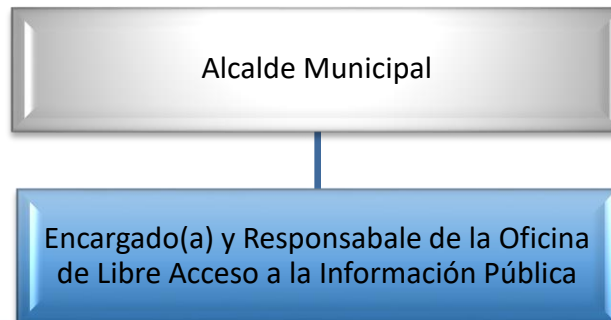
#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO: Ver página siguiente

<sup>1</sup> Dar cumplimiento a lo dispuesto en Decreto 57-2008 del Congreso de la República;

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública
- b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
- c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto.
- e. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y las demás obligaciones que señala la ley.
- f. Consignar los datos del interesado de conformidad con el artículo 41 del Decreto 57-2008.
- g. Cumplir lo dispuesto en el artículo 42, 43, 44, 48, 49 y 51 del Decreto 57-2008.
- h. Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- i. Solicitar la información a los enlaces de las Subdirecciones, Departamentos o Unidades que corresponda
- j. Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímil, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- k. Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- l. Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- m. Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- n. Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.

- o. Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones
- p. Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- q. Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.

#### **RELACIONES DEL PUESTO:**

##### **Internas**

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

##### **Externas**

- a. Vecinos
- b. Público en general

#### **RESPONSABILIDADES:**

##### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

##### **Supervisión:**

No tiene personal bajo su cargo.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

##### **Nivel de Educación:**

Diversificado con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración.

##### **Título:**

De preferencia poseer título de: Secretaria y Oficinista con Orientación Jurídica, Bachiller en Computación; pero no limitante.

##### **Conocimientos especiales:**

Manejo de Programas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet), Servicio al cliente, en la Constitución Política de la República, fundamental el manejo de Código Municipal y del Decreto 57-2008 Libre Acceso a la Información Pública.

**Experiencia Laboral:** Dos (2) años de experiencia comprobables a cargo de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública,

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.