



Corporación Municipal



SANTA RITA, YORO
2018 – 2022
Teléfonos: 2667-6167 • 2667

Funciones Oficial de Información Pública

DENOMINACION: Oficial de acceso a la información Pública

Clasificación del puesto: Técnico

Objetivos del puesto: proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública, estimulando la transparencia administrativa y garantizando el ejercicio del derecho de las personas al acceso a la información pública para el fortalecimiento del estado de derecho y la consolidación de la democracia.

Reporta: Alcalde Municipal, Jefe de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso a los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no este declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información.
2. Publicar la información relativa a la gestión municipal, o en su caso brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el estado.
3. Manejar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la ley.
4. Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la ley de Transparencia y acceso a la información pública.
5. Garantizar el derecho de acceso de información a la ciudadanía.
6. Atender las solicitudes de la ciudadanía y darles tramite correspondiente en el marco de la ley.
7. Efectuar los tramites y procedimientos internos necesarios con los departamentos o unidades generadoras de información, para entrega y notificación al solicitante.
8. Promover una cultura de transparencia en la municipalidad y sus dependencias
9. Aplicar los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referente al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

10. Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad Santa Rita.
11. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
12. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre las solicitudes presentadas a esta oficina.
13. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad.
14. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Santa Rita.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

➤ **RELACIONES INTERNAS:** Corporación Municipal, Departamentos.

➤ **RELACIONES EXTERNAS:** Gobierno, público en general.

➤ **RESPONSABILIDAD:**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

➤ **REQUISITOS:**

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

➤ **NIVEL EDUCATIVO:** Secundaria completa o pasante universitario a una carrera a fin al puesto.

➤ **CONOCIMIENTO:** Ley de Transparencia y Acceso a la Pública, básicos de informática.

➤ **HABILIDADES:** Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, pro-actividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

➤ **EXPERIENCIA:** Un año de experiencia en puestos afines


Blanca Estela Fúñez
Oficial Información Pública

