

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION (OAI)
MUNICIPALIDAD DE COMAPA, JUTIAPA**



Relaciones públicas: Carlos Najarro

NOVIEMBRE 2020

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION (OAI)
MUNICIPALIDAD DE COMAPA, JUTIAPA**



Relaciones públicas: Carlos Najarro

NOVIEMBRE 2020

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION (OAI)
MUNICIPALIDAD DE COMAPA, JUTIAPA**



Relaciones públicas: Carlos Najarro

NOVIEMBRE 2020

Manual de Funciones OAI

Oficina de Acceso a Información (OAI)

a) **Objetivo General:**

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades de la Municipalidad, en ejercicio de lo establecido en la Ley No.200- 04 de libre acceso a la información pública.

b) **Funciones Principales:**

- Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Orientar al solicitante en la elaboración de su solicitud de información.
- Informar al ciudadano a cerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**MANUAL DE CARGOS DE LA OFICINA DE
ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

Manual de Funciones OAI

INDICE

- ENCARGADO/A DE LA OFICINA DE ACCESO A INFORMACIÓN (OAI)
- AUXILIAR INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA
- SECRETARIA

Manual de Funciones OAI

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ENCARGADO/A DE LA OFICINA DE ACCESO A INFORMACIÓN (OAI)

Título del Cargo:

Código:

Unidad Organizativa:

Superior Inmediato:

Oficina de Acceso a la Información
Secretario Municipal

Cargo(s) que Supervisa

Auxiliar Información Ciudadana, Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Bajo supervisión general, coordina el acceso a la información de la municipalidad, solicitada por la ciudadanía, asegurando la transparencia y respuesta oportuna.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos, a las unidades responsables.
- Coordinar el soporte a ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, asimismo coordinar la orientación acerca de instituciones y organismos donde solicitar información de interés.
- Supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso de información y llevar registro y control de solicitudes e informaciones suministradas.
- Coordinar la entrega de informaciones de manera oportuna, a los solicitantes.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- Coordinar la actualización de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

Proporcionar información clara y concisa.

Llevar el control de las solicitudes recibidas y completadas.

Contactos Internos

- Con todas las unidades de la institución

Contactos Externos

- Público en general

Manual de Funciones OAI

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Ser estudiante de carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.

Básica/ Técnica /Profesional

Diplomado / Cursos

Conocimientos / Otros

Requisitos

EXPERIENCIA

Supervisor de procesos de servicio al cliente o trabajos Un (1) Año administrativos.

TIEMPO REQUERIDO
(1) Año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- HUMANOS
- MATERIALES
- FINANCIEROS
- TECNOLÓGICOS
- INFORMACIÓN

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS CORPORATIVAS/CONDUCTUALES

- Compromisos con la calidad

- Compromiso con la institución

- Orientación al cliente

- Orientación al cambio
Trabajo en equipo

- Pensamiento estratégico

TÉCNICAS

Amplios conocimientos de la estructura orgánica de la Institución,

su misión, funciones, procesos,

Documentación e información general.

Gestión del conocimiento

Liderazgo

Manual de Funciones OAI

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:

AUXILIAR INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA

Código:

Oficina Acceso a la Información

Unidad Organizativa:

Encargado(a) Acceso a la Información

Superior Inmediato:

Cargo(s) que

N/A

Supervisa:

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Bajo supervisión directa, realiza labores de soporte y servicio a los ciudadanos en la tramitación y canalización solicitudes de informaciones de la Municipalidad, a fin de cumplir con la normativa y reglamento establecido de Transparencia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Ofrecer información a los ciudadanos solicitantes acerca de los procedimientos operativos de la unidad.
- Llevar a cabo el proceso de tramitación de solicitudes de información, en las unidades de trabajo correspondiente, aplicando los reglamentos de aplicación la Ley de Libre Acceso a la Información.
- Realizar labores de soporte en el proceso de organización de la información a ser divulgada a través de las páginas web de la Institución.
- Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas, atendidas y tramitadas, a fin de realizar el Informe Anual y analizar los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
- Realizar labores de soporte en la administración y gestión de la oficina de acceso a la información, contribuyendo con la rapidez en el servicio, el orden y la debida atención al público.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

Solicitudes de información completadas.

Registro de solicitudes recibidas y completadas.

Reporte de publicaciones realizadas por la Municipalidad, cumpliendo con Ley de Acceso a la Información.

Contactos Internos

Todas las unidades de la institución

Contactos Externos

Público en general.

Manual de Funciones OAI

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante Universitario

Básica/ Técnica /Profesional

Diplomado / Cursos

Conocimientos / Otros

Requisitos

EXPERIENCIA

Servicio al cliente o en trabajos administrativos.

TIEMPO REQUERIDO

Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

MATERIAL FINANCIEROS TECNOLÓGICOS INFORMACIÓN

- HUMANOS
- MATERIALES
- FINANCIEROS
- TECNOLÓGICOS
- INFORMACIÓN

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS CORPORATIVAS/CONDUCTUALES

- Compromiso con la calidad
- Compromiso con la institución
- Orientación al cliente
- Orientación al cambio
- Trabajo en equipo
- Colaboración laboral
- Responsabilidad y Disciplina
- Dominio técnico

TÉCNICAS

- Conocimiento general de la organización.
- Conocimientos de la Ley 200-04 de Libre acceso a la Información.

Manual de Funciones OAI

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: SECRETARIA
Código:
Unidad Organizativa:
Superior Inmediato: Distintas unidades de la Institución
Encargado OAI
Cargo(s) que
Supervisa: N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Bajo supervisión directa, realiza labor de apoyo logístico; ofreciendo apoyo al equipo de trabajo de la unidad, en la coordinación de trabajos administrativos y secretariales.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Realizar labor de soporte en la recepción de llamadas y visitas; tramitando y canalizando informaciones o requerimiento en las áreas correspondientes.
- Realizar labor secretarial, coordinando reuniones, concertando citas, llevando el control y confirmación de agenda, así como elaborando comunicaciones internas y externas.
- Realizar labor de soporte de oficina, recibiendo, canalizando y archivando correspondencias o documentos de la unidad de trabajo.
- Realizar tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato, cumpliendo con procedimientos establecidos y objetivos de trabajo asignados.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- ❖ Agenda de actividades del superior inmediato.
- ❖ Comunicaciones emitidas.
- ❖ Archivo de documentos y correspondencia.
- ❖ Atención a visitantes.

Contactos Interno

Con todas las unidades del Municipalidad

Contactos Externos

Entidades Gubernamentales
Público en General.

Manual de Funciones OAI

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional

Estudiante universitario, Título de Secretariado.

Diplomado / Cursos
Conocimientos / Otros
Requisitos

EXPERIENCIA

Asistente, Secretaria y/o labores administrativas.

TIEMPO REQUERIDO

Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- HUMANOS
- MATERIALES
- FINANCIEROS
- TECNOLÓGICOS
- INFORMACIÓN

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS CONDUCTUALES

TÉCNICAS

<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
<input type="checkbox"/> Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/> Técnicas de archivo.
<input type="checkbox"/> Orientación a la Calidad	<input type="checkbox"/> Ortografía y redacción.
<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Conocimiento de la institución.