

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	:	Oficial de información Pública
UNIDAD ORGANIZATIVA	:	Unidad de Transparencia
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	:	Jefe de la Transparencia
UNIDAD SUPERIOR DIRECTA DE DEPENDENCIA	:	Corporación Municipal/ Despacho Alcalde(sa)
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[Alcalde Municipal] --- B[Jefe de la Unidad de Transparencia] B --- C[Oficial de Información Pública] </pre>		

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO		
OBJETIVO DEL CARGO	Responsable de coordinar, recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en la Municipalidad. Recabar, sistematizar y divulgar la información oficiosa que genera la municipalidad, en la forma y tiempo que requiera la Ley de Acceso a la Información Pública (LTAIP), y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Asistir a la ciudadanía en la forma de ejercer el Derecho de acceso a la información. Actualizar la información de oficio en el Portal de Transparencia.	
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Tramitar las solicitudes de información que reciba la municipalidad	<p>Verificar que la solicitud cumpla los requisitos que exige la LTAIP.</p> <p>Identificar el tipo de información requerida y la unidad administrativa que la genera.</p> <p>Hacer los requerimientos formales a las unidades administrativas, indicando plazo, información y forma de entrega.</p> <p>Proteger los datos personales de los solicitantes.</p>	Entrega de respuesta al solicitante, ya sea entregando la información requerida, denegando el acceso u orientando la solicitud a la institución correspondiente, en los plazos legales establecidos.

	<p>Proteger la información confidencial y reservada de la municipalidad.</p> <p>Elaborar la resolución final de la solicitud.</p> <p>Documentar las gestiones que realicen en el trámite.</p>	
<p>Publicar la información oficiosa que genera la municipalidad</p>	<p>Verificar el tipo de información oficiosa que exige la LAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP.</p> <p>Corroborar que la información enviada por la unidad generadora sea completa, actualizada y que esté en el formato requerido.</p> <p>Identificar el apartado del portal en el cual debe consignarse la información</p> <p>Divulgar la información oficiosa correspondiente.</p>	<p>Información oficiosa publicada y actualizada correctamente en el portal de transparencia en los plazos legales establecidos</p>
<p>Garantizar el derecho de acceso de la información a la ciudadanía.</p>	<p>Proporcionar información exacta a la ciudadanía sobre los mecanismos para ejercer del Derecho de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Asistir a los solicitantes con relación a la forma y contenido de sus solicitudes de información.</p> <p>Instruir e informar a los solicitantes sobre la forma de encontrar la información que ha sido publicada en los portales de transparencia;</p> <p>Brindar capacitaciones al personal de la municipalidad sobre las formas de ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública (DAIP) y las responsabilidades en las obligaciones de transparencia en la municipalidad.</p> <p>Desarrollar capacitaciones con la ciudadanía sobre el DAIP y formas de ejercerlos</p>	<p>Reportes periódicos (mensual/trimestral/semestral) sobre las capacitaciones impartidas y las atenciones a la ciudadanía entregados al IAIP.</p>

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media (Completa) • Título universitario (opcional)
	ESTUDIOS ACADÉMICOS	La LTAIP no determina el tipo de estudio universitario necesario, por lo que puede ser cualquier profesión universitaria
	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso preparatorio impartido por el IAIP. • Cursos sobre legislación municipal. • Manejo de paquete de Office • Cursos sobre gestión documental y mecanismos de conservación documental.

	<p style="text-align: center;">OTROS REQUISITOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No poseer nombramiento como Oficial de gestión documental y archivos o Encargado de archivo, sea en propiedad, Ad Honorem o de forma Interina. • Mayor de 18 años • Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente. • No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten los cargos de Dirección en la Institución obligada a que pertenezca. • Deberá tener conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. • Deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Institución Obligada a la cual pertenezca. • No haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos 5 años, en el caso de profesiones reguladas
<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL (DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Conocimiento del quehacer administrativo municipal.

Revisado por:



 Líc. Víctor Abilio Guerrero
 Jefe de Recursos Humanos

1. Socializada y aprobada por jefe de RRHH/UMAP (Unidad Municipal de Administración de Personal).
2. Aprobada por Corporación Municipal.
3. Evidencia con Punto de Acta Certificado.