

Reglamento Interno



Municipalidad de Yarula, Departamento de La Paz

AGENCIA INTERNACIONAL DE COOPERACION ESPAÑOLA AECID

ENERO AÑO 2014

Autor: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL REGIMEN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO LOCAL EN HONDURAS



Contenido

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPITULO II
DE LA JORNADA DEL TRABAJO 4

CAPITULO III
DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DIAS DE PAGO 5

CAPITULO IV
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 6

CAPITULO V
DE LAS PREVISIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES 7

CAPITULO VI
DE LAS SANCIONES 9

CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS 11

CAPITULO VIII
DE LAS PREVISIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA,
HERRAMIENTA Y EQUIPO 12

CAPITULO IX
DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS 12

ARTICULO X
PREVISIONES GENERALES 12



REGLAMENTO INTERNO
ALCALDIA MUNICIPAL DE YARULA, LA PAZ

La Honorable Corporación Municipal de Yarula, Departamento de La Paz, en Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de enero de 2014, por unanimidad de votos acuerda: **Aprobar la creación e implementación del Reglamento Interno de la Municipalidad de Yarula, departamento de La Paz, el cual regirá a sus funcionarios y empleados municipales.** Yarula, departamento de La Paz, 15 de enero de 2014.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento se fundamenta en la autonomía municipal basada en los postulados siguientes: Artículo N.12 Ley de Municipalidades:

1. La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
2. La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
3. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
4. La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
5. La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
6. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
7. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las municipalidades.

ARTICULO 2°.- Para los efectos de este Reglamento, son trabajadores de la Alcaldía Municipal:

- a. Aquellas que prestan sus servicios a la Municipalidad, y que establecen en su relación laboral y administrativa mediante un contrato.

- b. Los que prestan sus servicios de manera eventual o transitoria por trabajo de tiempo y obra determinada o por honorarios.

ARTICULO 3°.- El conjunto de disposiciones del presente Reglamento es de carácter obligatorio y normativo para la Municipalidad, en todo lo que respecta a las relaciones laborales que mantenga con sus trabajadores.

ARTICULO 4°.- Todos los trabajadores de la Municipalidad, incluidos los servicios públicos con nivel de jerarquía administrativa observarán corrección y buenos modales en su trato con el público y entre sí mismos.

CAPITULO II DE LA JORNADA DEL TRABAJO

ARTICULO 5°.- La jornada laborable de los trabajadores al servicio del municipio de Yarula, se sujetará a las modalidades establecidas por la Municipalidad.

ARTICULO 6°.- La Municipalidad en conformidad a la Ley señalada en el capítulo anterior, distribuirá la jornada de trabajo de sus trabajadores y de aquellas dependencias municipales que por razones de la especialidad de sus funciones no permita la observancia de horarios comunes.

ARTICULO 7°.- Todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad, están obligados a desarrollar sus labores en los lugares y de acuerdo con los horarios que determinen las autoridades municipales, para lo cual deberán respetar las horas establecidas para entradas y salidas, así como aquellas en que se lleven a cabo cambios de turno.

ARTICULO 8°.- La comprobación de las asistencias y del cumplimiento de los horarios se registrará en las tarjetas de control, libros de entradas y salidas o en los registros que para tal efecto determinen las autoridades municipales.

ARTICULO 9°.- Los controles y registros de la asistencia y puntualidad del personal los llevará la Gerencia Administrativa o dependencia asignada por la Corporación

Municipal o Alcalde, y en aquellos casos en los que el personal se presenta para el cumplimiento de sus actividades en lugares distintos al Palacio Municipal, recabará los reportes y registros del mismo con el titular de la dependencia a la cual esté subordinado.

ARTICULO 10°.- Los titulares de las dependencias municipales vigilarán el cumplimiento y rendimiento del trabajador en los horarios establecidos, reportando cualquier anomalía a la instancia correspondiente.

ARTICULO 11°.- Para los efectos de integración y actualización de la nómina de personal, la instancia correspondiente deberá reportar a la Tesorería Municipal el registro de las faltas injustificadas, retardos y justificaciones legales de ausencias con los comprobantes respectivos, para que se consideren estos movimientos en el cálculo del tiempo de trabajo cumplido y su correspondiente equivalencia en el salario de los trabajadores.

ARTICULO 12°.- Se concederá un tiempo de tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada de cada trabajador, con la observancia que transcurrida ésta, deberá, sin excusa, iniciar sus labores correspondientes. La tolerancia no es motivo de reincidencia por lo que queda sujeta a imprevisto de fuerza mayor. **Todo trabajador que tome por costumbre hacer del tiempo de tolerancia su hora habitual de entrada será merecedor de las sanciones que prevé este Reglamento.**

ARTICULO 13°.- Los trabajadores al servicio del municipio tienen la obligación de cumplir sus tareas con la calidad, eficiencia e intensidad suficiente, de tal manera que dicha disposición genere las condiciones para su desarrollo individual constante.

CAPITULO III DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DIAS DE PAGO

ARTICULO 14°.- Los trabajadores al servicio de la Municipalidad recibirán los sueldos y salarios de conformidad con lo establecido en los términos contractuales que para el fin se apliquen.

ARTICULO 15°.- El pago de los sueldos y salarios de los trabajadores al servicio de la Municipalidad se realizará mediante moneda nacional de curso legal o cheque bancario, dentro del área de trabajo y en horas hábiles. El trabajador que tuviere dudas o aclaraciones sobre el importe que reciba en pago, deberá hacerlo de inmediato ante la autoridad respectiva.

ARTICULO 16°.- En el salario estarán incluidos los pagos por concepto de los días de descanso normalmente y de aquellos días de descanso obligatorio.

ARTICULO 17°.- Si el día de pago coincide con un día de descanso, el pago de salario se realizará el último día hábil anterior.

ARTICULO 18°.- En los casos en que el interesado no pueda acudir a recibir el pago se efectuará a la persona que este designe mediante la exhibición de una carta poder debidamente autenticada.

CAPITULO IV DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 19°.- Las autoridades y colaboradores en general de la Municipalidad deberán cumplir los reglamentos y disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo que estén vigentes.

ARTICULO 20°.- Para los casos en que el trabajador tenga que laborar en un medio insalubre o bajo circunstancias de riesgo, la Municipalidad deberá dotarlo del equipo e instrumentos necesarios para que cumpla de manera segura sus funciones.

ARTICULO 21°.- Es obligación del trabajador utilizar los equipos e instrumentos de seguridad y será el responsable directo de su buen uso, así como del mantenimiento adecuado.

ARTICULO 22°.- Los trabajadores al servicio del municipio deberán hacer un adecuado uso de las instalaciones sanitarias de sus centros de trabajo procurando obedecer todas las normas de higiene y seguridad. En caso de detectar cualquier

anomalía; deberán hacerla del conocimiento de sus superiores a fin de que sean tomadas las medidas del caso.

ARTICULO 23°.- Los trabajadores deberán vigilar el estado del equipo y herramienta que tenga a su cargo, dándole el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo para conservarlas en un estado óptimo de utilización y evitar que sean causa de accidentes o riesgos innecesarios.

ARTICULO 24°.- En caso de ocurrir algún accidente de trabajo, los trabajadores auxiliarán en la medida de lo posible al compañero que lo haya padecido, avisando oportunamente a sus superiores para que se tomen las medidas pertinentes.

CAPITULO V DE LAS PREVISIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 25°.- Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- a. Observar buena conducta y ser atentos con el público.
- b. Cumplir con las órdenes que se dicten para el control de asistencias.
- c. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente. Cuando sea necesario los trabajadores deberán usar uniformes y equipo, mismos que proporcionará la Municipalidad.
- d. Coadyuvar con eficiencia y eficacia, dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas de la Municipalidad.
- e. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.
- f. Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- g. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores, en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a cumplirlas cuando de su ejecución se derive la comisión de un delito.
- h. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores, maquinaria y equipo que haya recibido con motivo de su trabajo y permanencia en el servicio hasta hacer entrega de estos en caso de remoción, separación o renuncia del empleo.

- i. Comunicar de inmediato a su superior cualquier irregularidad que se observe en el servicio.
- j. Emplear racionalmente los instrumentos que les fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- k. En caso de enfermedad o accidente, avisar al superior inmediato, por los conductos procedentes dentro de un lapso no mayor de doce horas.
- l. Entregar inmediatamente a su superior las incapacidades médicas que se les otorguen para justificar sus inasistencias, o dar aviso de inmediato de la causa que motive su falta al trabajo.
- m. Cubrir las guardias en los períodos de vacaciones o descansos legales, cuando sean requeridos para ello.
- n. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento que promueve la Municipalidad.
- o. Desarrollar las actividades cívicas que acuerden el Municipalidad.

ARTICULO 26°.- Queda prohibido a los trabajadores:

- 1. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceras personas, así como la de los lugares de trabajo.
- 2. Utilizar el equipo, documentación y materiales a su cargo para usos particulares o ajenos a sus labores.
- 3. Proporcionar a los particulares, documentos, datos o informes de los asuntos de la unidad a la que esté adscrito, sin la debida autorización.
- 4. Faltar al trabajo sin permiso o causa justificada.
- 5. Suspender sus labores y abandonar el lugar de trabajo sin la autorización del superior inmediato.
- 6. Realizar colectas, rifas y propagandas dentro de las horas laborales.
- 7. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- 8. Portar armas de cualquier clase, salvo que su trabajo lo requiera, en todo caso deberá contar con la licencia respectiva.
- 9. Realizar actos ajenos a sus labores en las horas de oficina.
- 10. Firmar por otro trabajador las listas de asistencias o marcarle la tarjeta de registro o libro de entradas y salidas.

Reglamento Interno

11. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizar su trámite o resoluciones.
12. Faltas por más de tres días a sus labores, sin causa justificada.
13. Aceptar un empleo, cargo o comisión incompatible con el horario o funciones asignadas.
14. Alterar o modificar cualquier documento oficial.
15. Realizar, dentro de las horas de trabajo y en las oficinas compras o ventas de toda clase de objetos, alimentos, ropas o mercancías.
16. Usar inmoderadamente los teléfonos de la oficina para asuntos particulares salvo en casos de urgencia y previo permiso de su superior.
17. Suspender las labores o realizar paros, ya sea individual o colectivamente, para presionar al Municipalidad o formular reclamaciones.
18. Introducir en las dependencias bebidas alcohólicas o drogas enervantes para consumo o venta.
19. Abandonar su trabajo para disfrutar de vacaciones y licencia sin haber obtenido la autorización respectiva.
20. Distraer la atención de sus compañeros en el cumplimiento de sus labores.
21. Comprender con su negligencia, descuido o imprudencia la seguridad de sus compañeros o del centro de trabajo.
22. Causar daños o destruir intencionalmente los bienes e instalaciones al servicio del municipio.
23. Utilizar audios (parlantes, computadoras teléfonos celulares, etc.) con alto volumen dentro de las instalaciones de la municipalidad.
24. La hora establecida para receso (almuerzo) es de 12:00Pm hasta la 1:00Pm ningún empleado puede salir o entrar después de la hora estipulada.
25. Los trabajadores que no observen las disposiciones anteriores, se hará sujetos de las sanciones que determina el presente Reglamento o aquéllas que determinen las disposiciones vigentes.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27°.- Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de éstas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:



- 1) Amonestación verbal por la primera vez.
- 2) Amonestación por escrito e integración de una copia en el expediente del trabajador, por la segunda vez.
- 3) Amonestación por escrito, integración de una copia en el expediente del trabajador, suspensión por tres días sin goce de sueldo por la tercera vez.
- 4) Amonestación por escrito, integración de una copia en el expediente del trabajador, suspensión por ocho días sin goce de sueldo por la cuarta vez.
- 5) Amonestación por escrito, integración de una copia en el expediente del trabajador, suspensión definitiva de sus labores sin sus respectivos beneficios sociales por la quinta vez.

ARTICULO 28°.- Causarán baja inmediata los trabajadores por lo siguiente:

- I. Incurrir el trabajador durante su jornada en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de la Municipalidad o del personal ejecutivo o administrativo.
- II. Cuando el trabajador cometa contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos del inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera el orden y la disciplina del lugar de trabajo.
- III. Cuando el trabajador cometa intencionalmente, perjuicios materiales durante sus labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos y todo objeto o instalación relacionada con el trabajo.
- IV. Cuando el trabajador incurra en actos inmorales en su lugar de trabajo.
- V. Acumular más de tres faltas consecutivas al trabajo sin permiso y sin causa justificada.
- VI. Cuando el trabajador desobedezca a su jefe inmediato en las ordenes que le de, relacionadas con el trabajo a desarrollar.
- VII. La negativa del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.
- VIII. Cuando el trabajador concurra a sus labores en estado de embriaguez sin importar su grado, o bajo la influencia de narcóticos o cualquier droga enervante.

ARTICULO 29°.- La acumulación de tres retardos en un mes causará una falta

injustificada del trabajador y se aplicará el artículo anterior.

ARTICULO 30°.- Los trabajadores que injustificadamente falten sus labores se harán acreedores a las sanciones que establece el artículo 28 de este capítulo.

ARTICULO 31°.- Las sanciones del presente Reglamento podrán ser apeladas ante las autoridades municipales con las pruebas suficientes.

**CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTICULO 32°.- La Municipalidad, otorgará el derecho de vacaciones a los trabajadores con la programación que determinen las dependencias municipales.

ARTICULO 33°.- La Municipalidad y las autoridades municipales podrán conceder, a su criterio, permisos a sus trabajadores para suspender sus labores o faltar a las mismas. En todo caso deberá acreditarse por escrito dicho consentimiento. Las faltas en este sentido serán justificadas.

ARTICULO 34°.- Cuando el trabajador por necesidad falte a su trabajo tiene la obligación de dar aviso a la Municipalidad por escrito, salvo en los casos de fuerza mayor comprobable a satisfacción: En caso de enfermedad profesional acreditar, al reiniciar las labores, la incapacidad médica oficial, observando que las recetas médicas no justifican la falta al trabajo.

ARTICULO 35°.- Se entiende por licencia el permiso por escrito que extienda la Municipalidad a favor de los trabajadores para que se ausenten por un tiempo determinado de sus funciones: En todo caso, estas licencias se concederán o negarán a juicio e irrevocable del Alcalde Municipal.

ARTICULO 36°.- Los días de descanso obligatorio para los trabajadores al servicio de la Municipalidad son los que el calendario oficial determina. Estos días se otorgan con goce de sueldo íntegro.

CAPITULO VIII
DE LAS PREVISIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA,
HERRAMIENTA Y EQUIPO

ARTICULO 37°.- Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramienta, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de Municipalidad.

ARTICULO 38°.- Ningún trabajador sin la previa autorización de sus superiores podrá intervenir en el arreglo de motores y mecanismo de la maquinaria, vehículos y equipo en general.

ARTICULO 39°.- Los trabajadores están obligados a cuidar y conservar las herramientas y equipo a su cargo para el desempeño de sus labores, mantenimiento en buenas condiciones y guardándolo después de su utilización en los sitios adecuados.

CAPITULO IX
DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 40°.- La Municipalidad podrá implantar incentivos y estímulos a los trabajadores, en respuesta a su buen desempeño, eficacia y desarrollo de sus labores.

ARTICULO X
PREVISIONES GENERALES

ARTICULO 41°.- Este Reglamento deberá distribuirse y hacerse del conocimiento de todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad de Yarula, La Paz.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento podrá ser modificado o reformado, sólo por el Municipalidad en pleno reunido en sesión de Corporación Municipal: Los trabajadores podrán proponer a los miembros de la Municipalidad su modificación.

Manual de puestos y funciones

Municipalidad de Yarula
Departamento de La Paz



3. SECRETARIO MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Secretario (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Oficial de Acceso a la Información / Asistente / Secretaria(o) / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde y la Municipalidad en general, así como el manejo adecuado y correcto de toda la documentación y publicaciones que hiciere la Corporación Municipal y la municipalidad según sea el caso.

III. Descripción de Funciones

Según Ley de Municipalidades, Art. 51.

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación en la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.

Otras Funciones:

11. Manejar y archivar la correspondencia de la municipalidad, según necesidad.
12. Divulgar los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal, en murales públicos.
13. Informa a quien le solicite sobre los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
14. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
15. Administración de la caja chica de la municipalidad. (Por Disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas)
16. Supervisar el personal asignado a su cargo, según caso.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente graduado o pasante de la carrera de Ciencias Jurídicas, o Bachiller en Ciencias y Letras.

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimiento de la Ley de Municipalidades y demás Leyes y marcos jurídicos que la respalden.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Redacción de actas e informes, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

4. ASISTENTE / SECRETARÍA

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Asistente / Secretaria

Ubicación del Puesto: Diferentes direcciones.

Puesto a Quien Reporta: Directores.

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos. Redacción, elaboración y control de la documentación necesaria y afín con las funciones y competencias, atención a requerimientos internos de información o gestiones, recepción de solicitudes relacionadas con los procesos del área, realizadas por terceros, envío y recepción de información, vía electrónica y física. Confirmación de citas y calendarización de actividades de la agenda de superior directo. Atención de las visitas de superiores.

III. Descripción de Funciones

1. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del área.
2. Llevar registro y control de los recursos materiales asignados al área, velando por su correcto uso.
3. Atender las solicitudes de información realizados por terceros.
4. Cuando este en sus competencias, redactar, elaborar y enviar documentos tales como memorándum, cartas, etc. según sea el caso, con el fin de facilitar la información requerida previa solicitud.
5. Redactar, tomar notas y transcribir correspondencia y documentos diversos, a solicitud y nombre de su superior.
6. Control, archivo y manejo de la documentación inherente al área.
7. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
8. Llevar y mantener actualizado los archivos, documentación, correlativos de actas y memorándum y demás que el área según sus funciones establezca.
9. Manejo de agenda de su superior, confirmación de citas.

10. Mantener en orden y con debido cuidado, según instrucciones, la oficina propia y de su superior.
11. Guardar total confidencialidad de la información inherente al área y las funciones de su superior y propias.
12. Dar apoyo en todo lo que su superior requiera y que estas capacidades y condiciones de realizar.
13. Atención telefónica y presencial de las personas que a su superior requieran.
14. Las demás inherentes al puesto.
15. Las demás que su superior directo le indique.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Titulo de secretaría bilingüe o comercial, bachiller en ciencias y letras o técnico en computación.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios manejo de paquetes informáticos para sistemas en ambiente Windows e Internet, redacción de documentos, control de archivos, taquimecanografía, atención al cliente.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad, atención al cliente, discreción, orden.

5. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Oficial de Acceso a La Información

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Secretario (a) Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano, en basa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. Descripción de Funciones

1. Atender a los las solicitudes de información que sobre la gestión administrativa de la municipalidad se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
3. Actualizar la información de carácter público, archivado documento y gestionando trámites de solicitud de información.
4. Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
5. Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
6. Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Facilitar el apoyo que sea necesario Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.
8. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde

Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.

9. Las demás que la ejecución de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente graduado o estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas.

4.2 Educación Complementaria

Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Cursos complementarios de atención al cliente

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos administrativos o de atención al cliente.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados, redacción de documentos e informes.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, orientación a procesos.