

1.3.13. Unidad de Acceso a la Información Pública

1.3.13.1. Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

Identificación del puesto	
Puesto	Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Unidad Administrativa	Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-
Jefe inmediato	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Es un puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es el cumplimiento de lo estipulado por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008. Básicamente, suministrar la información solicitada y de oficio de forma oportuna y comprensible, garantizando el cumplimiento del hábeas data. Para el ejercicio de sus labores, debe coordinar con las demás oficinas de la Municipalidad.
Objetivo:	Coordinar, dirigir y operativizar la Unidad de Acceso a la Información Pública para garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades, proporcionando la información requerida por personas individuales y/o jurídicas; específicamente lo consignado en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-.
Funciones	<p>En consideración con lo estipulado en el artículo 20 de la LAIP, las obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, las cuales, recaen específicamente en el Coordinador de esta, siendo éstas y otras funciones más, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado. 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. Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública y otros. Dirigir el funcionamiento de la UAIP. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UAIP. Formular presupuesto anual de la UAIP juntamente con el Director Financiero Municipal y programar la ejecución presupuestaria.

- j. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y avaladas por el Concejo municipal.
- k. Selección y publicación de datos abiertos.
- l. Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector.
- m. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10 numeral 26 de la LAIP.
- n. Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública.
- o. Elaborar y presentar planes e informes de la UAIP ante la municipalidad y COMUDE.
- p. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- q. Administrar y mantener actualizada la información de página web y redes sociales de la municipalidad.
- r. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
- s. Cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo Municipal.
- t. Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces y/o personal de la municipalidad -directores, coordinadores y técnicos municipales, miembros de la comisión de transparencia y probidad- en materia de acceso a la información pública (artículo 51 de la LAIP).
- u. Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo 18 de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación.
- v. Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UAIP.
- w. Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la UAIP.
- x. Proponer la elaboración y/o actualización, así como el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la UAIP.
- y. Dar acompañamiento en locución de los eventos públicos municipales a nivel urbano y rural.
- z. Coordinar acciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales presente en el territorio municipal.
- aa. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.
- bb. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- cc. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.

<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo. Secretaría Municipal Personal de las diferentes dependencias municipales, principalmente DAFIM, DMP, DMM, DEAGUAS, DAPMA, entre otras.</p>
	<p>Externo: Con población en general del área urbana y rural del municipio. COCODES y Auxiliaturas COMUDE Procuraduría de Derechos Humanos -PDH- Mancuerna Adimam Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el municipio.</p>
<p>Autoridad</p>	<p>Para representar al Alcalde Municipal en reuniones institucionales vinculadas con el Acceso a la Información Pública. Para orientar a la administración municipal y facilitar el acceso a la información pública. Para solicitar información a las diferentes dependencias municipales. Para administrar la página WEB y redes sociales de la municipalidad. Sobre las actividades del área de su competencia y resultados de la oficina a su cargo. Para tomar decisiones que vayan en función de mejorar los servicios de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Del cumplimiento del sujeto obligado -Municipalidad- de la Ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008, principalmente lo relacionado al artículo 10, Información de oficio. Del cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad de la administración pública municipal. De presentar los informes indicados en sus funciones. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. De presentar informes, estrategias, planes y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, informes y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. De la documentación recibida para su gestión. Por todo el archivo que obre en su poder. Del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>

Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	<p>Título a nivel medio y/o técnico universitario en las áreas de Ciencias de la Comunicación, Informática, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Gráfico y/o carrera afín.</p>
Experiencia	<p>Al menos 1 o dos años en cargos similares.</p>
Competencias	<p>Conocimiento y manejo de equipo de computación, paquetes de Microsoft office, sitios WEB y redes sociales.</p> <p>Aplicación de la TIC's.</p> <p>Conocimiento y manejo de la legislación vinculante con su puesto de trabajo, entre ellas: Constitución Política de la República de Guatemala, Código municipal, Ley de servicio municipal, Ley de acceso a la información pública LAIP, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización, Ley Orgánica del Presupuesto, entre otras.</p> <p>Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información relacionada a sus funciones.</p> <p>Capacidad de redacción, gramática y ortografía.</p> <p>Capacidad para resolución de conflictos y toma acertada de decisiones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>