ACCESO A LA INFORMACIÓN

Encargado de Acceso A la información

Código del puesto
SM-003

División o departamento:	Acceso a la Información -AIN-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Secretaria Municipal		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Se encarga de organizar, atender y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública manteniendo un registro y control de las solicitudes presentadas a la unidad

2. Funciones específicas

1. Recibe, analiza y proporciona información pública a las solicitudes que se presentan a la Municipalidad
2. Tramita las solicitudes de acceso a la información pública rigiéndose bajo los procedimientos y ley establecida
3. Revisa y verifica que los formularios de solicitud de información sean llenados correctamente
4. Emite y autoriza resoluciones de requerimientos de acceso de información pública
5. Remite copias certificadas de información pública de la municipalidad
6. Archiva y lleva un registro de las solicitudes recibidas y resoluciones emitidas
7. Vela que se respeten los plazos legales en relación al acceso a la información pública
8. Proporciona información al área correspondiente para la actualización de la página web de la municipalidad
9. Promueve y coordina con las dependencias administrativas municipales la actualización constante de la información correspondiente a su área
10. Facilita la reproducción de la información pública realizando el cobro respectivo al solicitante
11. Elabora informes sobre aspectos relacionados a su puesto
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

Recepción
Atención al Público

Código del puesto
SM-004

División o departamento:	Acceso a la Información –AI-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Encargado de Acceso a la Información		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Recibir y atender de manera inmediata a los vecinos del municipio proporcionándoles información sobre ubicación, trámites o gestiones administrativas dentro del edificio municipal. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

2. Funciones específicas

1. Atiende de manera inmediata cualquier inquietud, solicitud o queja de parte del público y dirige a donde corresponde
2. Recibe llamadas desde la planta telefónica y traslada hacia donde corresponde
3. Ayuda a los visitantes en la ubicación de las dependencias municipales
4. Mantiene un archivo cronológico de la documentación bajo su cargo
5. Genera información cuantitativa de la cantidad de visitantes recibidos al día
6. Redacta, envía y recibe correspondencia que le solicite el jefe inmediato
7. Informa cualquier eventualidad surgida en la recepción de la municipalidad
8. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Perito Contador, Secretaria o similar* *Estudios en Administración de Empresas (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia como receptor y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopiadora
3. Alta habilidad de atención al cliente
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

5. Competencias		
1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes* *8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Todo el personal de Municipalidad y personal con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, fotocopiadora, planta telefónica, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*100%*		**Trabajo de Campo:**	*0%*	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	