

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICO OBJETIVO	: Funcionarios/as encargados/as de recepcionar, tramitar, derivar, responder y visar solicitudes de acceso a la información (SAIs).
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer las capacidades técnicas y procedimentales para una gestión eficiente, oportuna y ajustada a derecho de las solicitudes de acceso a la información recibidas por la municipalidad, con base en las disposiciones de la Ley, las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia y su jurisprudencia.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer los plazos, etapas y actores involucrados en la tramitación de SAIs, de acuerdo al tipo de tratamiento que corresponda.2. Elaborar respuestas completas, fundadas y coherentes con los principios rectores de la Ley y la realidad documental de la municipalidad.3. Analizar excepciones legales y criterios jurisprudenciales referidos a la aplicación de causales de reserva o secreto.4. Establecer mecanismos de mejora continua y monitoreo de desempeño.
FORMATO	: Online, disponible en formato 100% sincrónico o mixto (sincrónico + asincrónico).
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">• Abordaje teórico de los marcos legales aplicables, aplicación práctica mediante talleres de casos y simulaciones, y asesoría personalizada dirigida a la instalación de capacidades integradas a procesos.• Incluye examen de evaluación de aprendizajes.• Aprobación conducente a certificación.
DURACIÓN	: 12 horas cronológicas.
VALOR	: A definir según número de inscritos y formato seleccionado.
MÁS INFORMACIÓN	: Escribiendo a contacto@triviaotec.cl o visitando www.triviaotec.cl

 Condell 847, Of. 2, Providencia

 +562 3375 1169 | +569 5497 0570

 contacto@triviaotec.cl