



Oficina de Acceso a la Información

Manual de Organización y Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: OAI-MC-DI-02

Fecha Emisión: Diciembre 01 2013

Página 1 de 11

Versión 01

1. Propósito de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es la instancia dependiente del Hospital Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch (HTQPJB), concebida para cumplir con los preceptos de la Ley General de Acceso a la Información Pública No.200-04 y demás normativas relativas al libre acceso a la información. A través de las múltiples funciones que le otorga la ley para garantizar que la ciudadanía ejerza el derecho de libre acceso a la información pública.

2. Funciones

- Recolectar, sistematizar y difundir la información de oficio, establecido en el Capítulo IV del Reglamento 130-05.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa de rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.
- Publicar en medios de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Miguelito de Jesús Valdez Quezada Firma: Cargo: Enc. Monitoreo y Evaluación	Nombre: Keyci Aybar Firma: Cargo: Enc. OAI	Nombre: Keyci Aybar Firma: Cargo: Enc. OAI
Fecha:	Fecha:	Fecha:



3. Misión

Somos la oficina responsable de hacer efectivo el ejercicio del derecho a la información pública de la ciudadanía. Colaboramos en el fortalecimiento de las actividades que transparentan y rinden cuentas de la gestión institucional.

4. Visión

Ser reconocida como la Oficina de Acceso a la Información de referencia en el Estado Dominicano por la calidad y oportunidad en los servicios que ofrecemos.

5. Valores

- Transparencia
- Servicio
- Eficiencia
- Eficacia
- Humanización

6. Estructura Organizacional Interna

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), está integrada por las siguientes áreas o funciones:

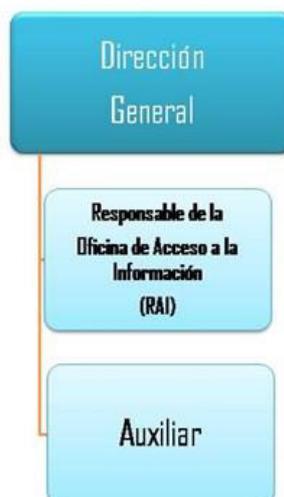
6.1 Responsable de la Oficina de Acceso a la Información:

Unidad responsable de la Oficina de Acceso a la Información para dar cumplimiento con los reglamentos y normas establecidas por la DIGEIG.

6.1 Auxiliar:

Persona auxiliar para asistir al RAI, en las funciones que les competen a recopilación de las informaciones requeridas por la Oficina de Acceso a la Información (OAI) .

6.2 Organigrama





Oficina de Acceso a la Información

Manual de Organización y Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: OAI-MC-DI-02

Fecha Emisión: Diciembre 01 2013

Versión 01

7. Funciones de Estructura Organizacional Interna

7.1 Oficina de Acceso a la Información:

7.1.1 Encargado(a):

- Coordinar las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de archivos.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los Representantes de Acceso a la Información de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del reglamento (Decreto No.130-05) de aplicación de la Ley No.200-04 en su organismo, institución o entidad.
- Velar por la adecuada recolección, sistematización y difusión de la información a que se refiere los servicios de información pública.
- Gestionar la realización de estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por la respectivas OAI.
- Confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.
- Creación de plan anual de capacitación en coordinación con el departamento de RRHH del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP).

7.1.3 Asistente:

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la OAI.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la OAI. Atiende e informa al público en general.
- Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Elabora y coordina agenda interna de actividades del Director(a) y generales de la OAI.
- Archiva y lleva el control de las comunicaciones generales.



Oficina de Acceso a la Información

Manual de Organización y Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: OAI-MC-DI-02

Fecha Emisión: Diciembre 01 2013

Versión 01

- Transcribe y acceso a la información operando un ordenador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la OAI.
- Mantiene en orden el equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

8 Funciones de Puestos Organizacional Interna

8.1 Encargado(a) de Oficina de Acceso a la Información (OAI):

8.1.2 Propósito del Puesto:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

8.1.3 Perfil Requerido:

- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- Curso Adicional de Procesamiento Electrónico.
- Curso adicional de Servicio al Cliente.
- Curso Adicional de Calidad.
- Curso de Reforma y Modernización de la Administración Pública.
- Dos años de experiencia en puestos de supervisión.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de conflictos.
- Actitud de servicio.

8.2 Asistente:

8.2.2 Propósito del Puesto:

Ejecutar los procesos administrativos de la Oficina De Acceso a la Información con especial apoyo al Director(a) del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, creación y administración de agenda laboral de la OAI, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

8.2.3 Perfil Requerido:

- Licenciado en Administración de Empresas, carrera afín o Estudiante de Termino.
- Curso adicional de servicio al cliente.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Pro actividad y flexibilidad.
- Experiencia no menor a 2
- 2 años en tareas a fines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas.



Oficina de Acceso a la Información

Manual de Organización y Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: OAI-MC-DI-02

Fecha Emisión: Diciembre 01 2013

Versión 01

8.3 Oficial de Acceso a la Información Encargado(a) de Clasificación, Administración Financiera y Gestión de Recursos Humanos Interna:

8.3.2 Propósito del Puesto:

Mantener actualizados los registros de los documentos relacionados con la transparencia para que se elaboren los inventarios correspondientes y se asegure que estén completos y con la debida guarda y conservación, de acuerdo a lo que establece la Ley 200 - 04. Manejar funciones financieras a través del control de caja chica de la OAI y servir como enlace interno del departamento de RRHH del Ministerio de Salud Pública Y Asistencia Social (MSP), en el proceso de crear, archivar y actualizar los expedientes de los empleados dentro de la OAI.

8.3.3 Perfil Requerido:

- Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.
- Formación en administración de documentos.
- Formación en servicio al cliente.
- Formación en procesamiento electrónico de datos.
- Curso de contabilidad o experiencia de no menos 1 año en procesos contables.
- Un año en trabajo de oficina.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Capacidad de análisis.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet).

8.4 Oficial de Acceso a la Información (Encargado Solicitud de información):

8.4.2 Propósito del Puesto:

Proveer la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución y su quehacer, de manera favorable al acceso a la información.

8.4.3 Perfil Requerido:

- Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.
- Curso adicional de servicio al cliente.
- Curso de procesamiento electrónico de datos.
- Un año en trabajo de oficina.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet).



Oficina de Acceso a la Información

Manual de Organización y Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: OAI-MC-DI-02

Fecha Emisión: Diciembre 01 2013

Versión 01

8.5 Oficial de Acceso a la Información (Oficial de Atención al Ciudadano):

8.5.2 Propósito del Puesto:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga respuestas.

8.5.3 Perfil Requerido:

- Licenciado en Derecho o carrera afín.
- Curso adicional de servicio al cliente.
- Curso de procesamiento electrónico de datos.
- Un año en trabajo de oficina.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)

8.6 Oficial de Soporte Página Web:

8.6.2 Propósito del Puesto:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

8.6.3 Perfil Requerido:

- Estudiante de término de Administración de Empresas o carrera afín.
- Curso adicional de servicio al cliente.
- Curso de procesamiento electrónico de datos.
- Curso de Diseño y Administración de página WEB.
- Un año en trabajo de oficina.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)



Oficina de Acceso a la Información

Manual de Organización y Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Código: OAI-MC-DI-02

Fecha Emisión: Diciembre 01 2013

Versión 01

8.7 Proyectos de Transparencia:

8.7.2 Propósito del Puesto:

Manejar, planificar y ejecutar proyectos a corto plazo dentro de la Oficina de Acceso a la Información que soporten y robustezcan el proceso de transparencia Institucional.

8.7.3 Perfil Requerido:

- Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.
- Curso adicional de servicio al cliente.
- Curso de procesamiento electrónico de datos.
- Curso de manejo de proyectos o 1 año de experiencia en el área.
- Manejo de paquete de office.
- Un año en trabajo de oficina o área relacionada.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Habilidad de mantener relaciones efectivas de trabajo.

9 CONTROL DE REGISTRO

Nombre del registro	Responsable Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición
Expedientes de Empleados	Oficial de Gestión de Recursos Humanos Interno	Carpeta de Expedientes Empleados	5 años	Triturado o Quemado



Hospital Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ing. Juan Gabriel Polonia

Sub-Director Planificación

