

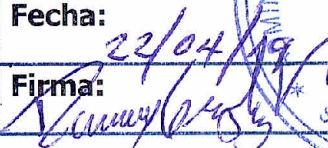



VICEPRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

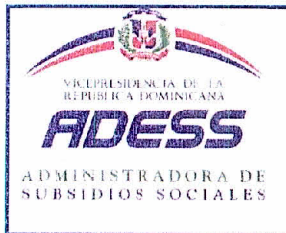
**ADESS**

ADMINISTRADORA DE  
SUBSIDIOS SOCIALES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

<b>Preparado por:</b> Analista de Desarrollo Organizacional	<b>Revisado por:</b> Encargado(a) de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión/Responsable de Acceso a la Información	<b>Aprobado por:</b> <b>Director(a) General</b> Ramón González Paulino
		<b>Fecha:</b> 22/04/19
		<b>Firma:</b> 





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### "OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN"

VERSIÓN: 03

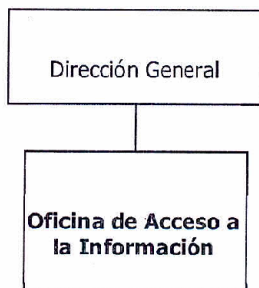
FECHA: Abril, 2019

Página 1 de 7

**Título de la Unidad Organizativa : Oficina de Acceso a la Información**

**Estructura Orgánica (Puesto) :** Responsable de Acceso a la Información (RAI)

**Organigrama:**



**Relaciones de**

**Dependencia :** Dirección General

**Supervisor(a) :** Director(a) General


#### **I. PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Atender las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos y medios de comunicación, relacionadas con el funcionamiento de la Adess, a fin de transparentar la función pública de la institución.


De acuerdo al Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, en su Artículo 9 dice: "Los Responsables de Acceso a la Información (RAI) serán personas con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de su institución. Así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrán dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma."

#### **II. FUNCIONES DEL PUESTO:**

De acuerdo al Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, en su Artículo 10 dice que el Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrán las siguientes funciones:


 <p> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>“OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN”</b> </p>	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>FECHA:</b> Abril, 2019
	Página 2 de 7

- A) 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.
- B) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI 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.
- C) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- D) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- E) 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.
- F) 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.
- G) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- H) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>"OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN"</b>	<b>FECHA:</b> Abril, 2019
		Página 3 de 7

De acuerdo al Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, en su Artículo 11, las Oficinas de Acceso a la Información cumplirán con las siguientes funciones:


- A) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.
- B) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- C) 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.
- D) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- E) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- F) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- G) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- H) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- I) 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.
- J) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- K) 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.
- L) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>"OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN"</b>	<b>FECHA:</b> Abril, 2019
		Página 4 de 7

mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

### **III. ACTIVIDADES:**

- Realizar el informe de gestión anual.
- Realizar análisis estadístico que genere los servicios brindados a los ciudadanos.
- Realizar los resúmenes de informaciones para fines de presentaciones y publicaciones.
- Colaborar con los informes de gestión del resto de las OAI.
- Asistir a los entrenamientos convocados por Consejo Nacional de Reforma del Estado.
- Verificar los cambios funcionales necesarios para el mejor funcionamiento del-site de Internet.
- Analizar los requerimientos de informaciones a fin de visualizar la posibilidad de su colocación en la página de internet.
- Velar por que los justificantes soportes de las informaciones se encuentren disponibles en cada momento.
- Registrar (Archivo) de todas las solicitudes en orden cronológico.
- Conocer y responder los requerimientos de informaciones solicitados.
- Atender y/o tramitar los requerimientos realizados por los usuarios a través del site de manera interna y/o a las dependencias correspondientes.
- Archivar física y electrónicamente las solicitudes los materiales e informaciones despachados.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>"OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN"</b>	<b>FECHA:</b> Abril, 2019
		Página 5 de 7

#### IV. RESPONSABILIDADES EN ACTIVOS:

Presupuesto Añualizado

Ingresos: RD\$ N/A	Gastos: RD\$ N/A
Compras: RD\$ N/A	Beneficios: RD\$ N/A

Equipos: PC, Impresoras, entre otros.

#### V. NIVEL DE DECISIÓN:

Actividades	Individual	Compartida Nivel Superior	Compartida Nivel Inferior
Atender los requerimiento de información interna de la institución	<b>X</b>	<b>X</b>	
Pases a producción de mejoras al Site		<b>X</b>	

#### VI. TIPO DE RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
Su supervisor(a) inmediato(a) para decidir asuntos que le corresponden conjuntamente. Con las dependencias internas en caso de investigaciones de información. Con el área de Tecnología para fines de administración y mantenimiento del Site.	Con cualquier persona de la población que requiera algún tipo de información transaccional.

## **VII. REQUERIMIENTOS:**

### **EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Profesional de cualquier rama de las ciencias sociales y económicas.

### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos (2) años o más.

### **ENTRENAMIENTOS REQUERIDOS:**

Uso de las bases de datos internas.

Redacción de informes técnicos.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:**

Conocimiento del manejo de Microsoft Office.

Conocimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (200-04).

Conocimiento sobre servicio al cliente.

Conocimiento sobre políticas públicas.

Elaboración de informes técnicos.

Orientación a Resultados

Orientación al Servicio

Orientación a la Calidad

Pensamiento Analítico

Autocontrol

Planificación y Organización

Innovación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### "OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN"

**VERSIÓN:** 03

**FECHA:** Abril, 2019

Página 7 de 7

#### VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PREPARADO/ MODIFICADO POR	APROBADO POR
02	Mayo, 2010	Modificación	RAI	Director(a) General
03	Abril, 2019	Adecuación del documento	Analista de Desarrollo Organizacional	Director(a) General