

Manual de Organización OAI

Distribución

Número de copias: 21 copias

Número de copias controladas: 21 copias

Dirección Ejecutiva Dirección Jurídica Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa Financiera Dirección Tecnología de la Información Dirección de Comunicaciones Dirección de Recursos Humanos Dirección Gestión Institucional Dirección de Gestión de Servicios Dirección de Gestión Técnica Dirección de Gestión de la Información Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		Servicios Regionales de Salud
Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Alexandra Marte Responsable Acceso a la Información 	Agosto, 2018
Revisado	Escania Navarro Encargada de Calidad Institucional 	Agosto, 2018
Autorizado	Chanel Rosa Chupany Director Ejecutivo 	Agosto, 2018



EN



ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Aspectos Generales	3
2.1 Base Legal	3
2.2 Misión	3
2.3 Visión.....	3
2.4 Sobre la Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información	3
3. Estructura Organizativa.....	4
3.1 Objetivo General:	4
3.2 Funciones Principales:	4
3.3 Estructura de Cargos:.....	5
4. Estructura Funcional.....	6
4.1 Título del Puesto: Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).....	6
4.2 Título del Puesto: Secretaria.	7
4.3 Título del Puesto: Oficial de Acceso a la Información.....	9
5. Definición de Términos	9
6. Anexo	11

1. Introducción

El documento que presentamos se corresponde con la propuesta del Manual de organización de la oficina de Libre Acceso a la Información, acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Tiene como propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión de la institución a través de la OAI, y de sus funciones, tal como están consignadas en la Ley 200-04 y su Reglamento Operativo 130-05.

En el Manual de organización define la misión de la Oficina de Acceso a la Información Pública y sus funciones, la estructura organizativa y la descripción del puesto del Responsable de Acceso a la Información, herramienta que junto a la Ley 200-04 y su Reglamento, integran el conjunto de acciones que se realizan en la institución con la finalidad de dar acceso a las informaciones de las actividades administrativas que requieran los ciudadanos / clientes y tener disponible dichas informaciones en los medios electrónicos.

2. Aspectos Generales

2.1 Base Legal

La Oficina de libre acceso a la información del SNS tiene su fundamento en la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

Igualmente cumple con los aspectos de los aspectos contenidos en la Constitución de la República Dominicana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

2.2 Misión

Ofrecer servicios oportunos, comprometidos con la transparencia de la gestión pública, garantizando una atención de calidad a los ciudadanos.

2.3 Visión

Ser la Oficina de Acceso a la Información de referencia nacional por la calidad de los servicios.

2.4 Sobre la Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información

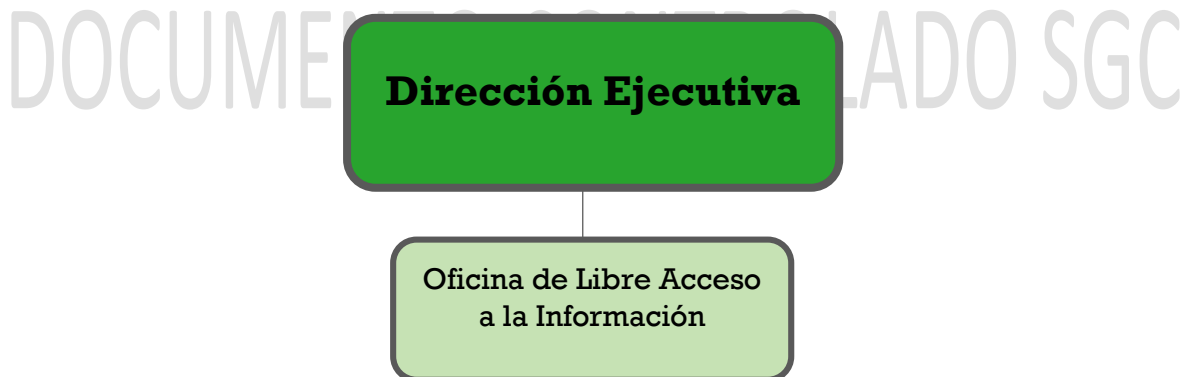
Estructura de la OAI

La Oficina de Libre Acceso a la Información del SNS cumple con los requisitos de la LGPAIP y detallados en el artículo 12 de su reglamento adecuando los mismos a la característica de la institución. En ese sentido, su estructura cuenta con:

- a) Adecuados recursos Humanos, tanto materiales como económicos.
- b) Un lugar accesible donde toda persona puede obtener información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución;
- c) Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo y;
- d) Manual de procedimientos.

3. Estructura Organizativa

Título de la Unidad	Oficina de Libre Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva SNS
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución SNS



3.1 Objetivo General:

Es el área encargada sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAW), Ley No. 200-04.

3.2 Funciones Principales:

Las funciones de la Oficina de Acceso a la Información son las siguientes, las cuales están atribuidas en el Artículo 11 del Reglamento (Aprobado en Decreto No. 130-05 de fecha 25

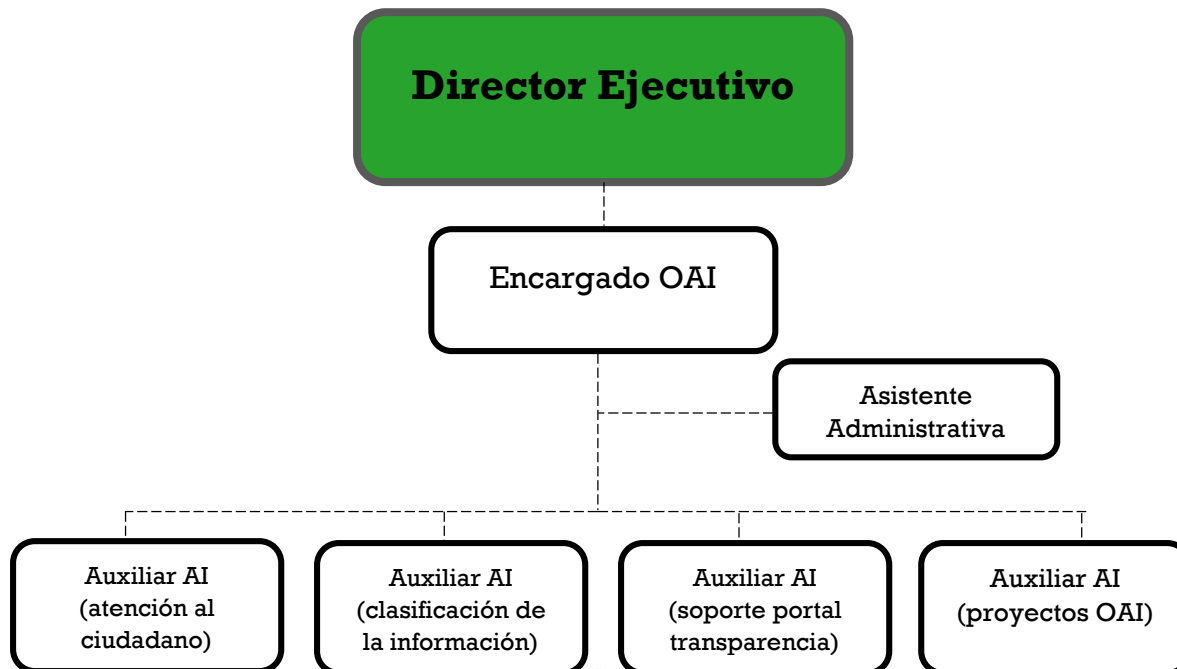
de febrero 2005) de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Ley No. 200-04 aprobada el 28 de julio 2004:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del 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/la ciudadano(a).
- 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 mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

3.3 Estructura de Cargos:

- Encargado
- Auxiliar
- Secretaria

4. Estructura Funcional



4.1 Título del Puesto: Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

4.1.1 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.

4.1.2 Perfil Requerido:

- Estudios universitarios finalizados entre otras especialidades.
- Estudios de Post-grado.
- Aptitud de Servicio al Cliente.
- Experiencia en supervisión.
- Capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de conflictos.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

4.2 **Título del Puesto: Secretaria.**

4.2.1 **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.

4.2.2 **Tareas Específicas:**

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- c) 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) 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;
- f) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del reglamento de la LGLAIP en su organismo, institución o entidad.
- g) 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;

- 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.
- i) Presentar informes de las actividades realizadas.
- j) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleva" conforme a la naturaleza del cargo.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4.2.3 Perfil Requerido:

- Licenciado en áreas de las Ciencias Económicas y Sociales, carreras afines o Estudiante de Termino.
- Curso adicional de servicio al cliente.
- Manejo paquete Microsoft Office.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Pro actividad y flexibilidad.
- Buenas relaciones humanas.

4.2.4 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Dominio de la Ley 200-04 y su Reglamento.
- Manejo de ordenador y aplicaciones computacionales.
- Conocimiento del entorno.
- Capacidad de análisis.
- Auto organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.
- Habilidades para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Atención ciudadana.
- Discreta.
- Amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la institución.

4.3 **Título del Puesto:** Oficial de Acceso a la Información.

4.3.1 **Propósito del Puesto:**

Implementar, mantener y vigilar la eficacia de los procesos Misionales de la Oficina de Acceso a la Información.

4.3.2 **Perfil Requerido:**

- Licenciado en áreas de las Ciencias Económicas y Sociales, carreras afinas o Estudiante de Término.
- Un año en trabajo de oficina.
- Capacidad de trabajar en equipo.

4.3.3 **Título Mi Puesto:**

Oficial de Soporte Portal de Transparencia Página Web.

4.3.4 **Propósito del Puesto:**

Servir como ente de apoyo para la colocación oportuna de las informaciones pertinentes que de acuerdo a la Ley 200-04 deben estar disponibles al público en el Portal de Transparencia del SNS. Mejorar el servicio ofrecido por la OAI apoyado en los sistemas informáticos.

4.3.5 **Perfil Requerido:**

- Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas, o estudiante de término en dichas carreras.
- Conocimiento en HTML, CSS, Diseño y Administración de página WEB.
- Vocación al servicio al cliente.
- Un año de experiencia.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones humanas.

5. Definición de Términos

5.1 **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por persona. que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

5.2 **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

5.3 **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

- 5.4 **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- 5.5 **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- 5.6 **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- 5.7 **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final lo corresponde a otro superior.
- 5.8 **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- 5.9 **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- 5.10 **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- 5.11 **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- 5.12 **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- 5.13 **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división,
- 5.14 **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- 5.15 **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

5.16 Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

6. Anexo

N/A

DOCUMENTO CONTROLADO SGC