



Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad

AREA PLANIFICACION Y DESARROLLO

MAN-OAI-002
Manual de Organización
Oficina Libre Acceso a la Información

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

INTRODUCCION

Este Manual que presentamos 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 Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad, 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 de la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad, 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.

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

2.1 Misión

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

2.2 Vision

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

2.3 Sobre la Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información estructura de la OAI

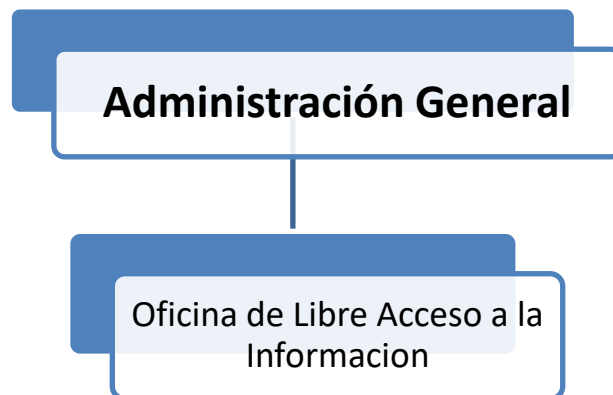
La Oficina de Libre Acceso a la Información de la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad, cumple con los requisitos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LGPAIP y detallados en el artículo 12 de su reglamento adecuando los mismos a la característica de la institución. En ese sentido, su estructura cuenta con:

- a) Adecuados Recursos Humanos.
- 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.

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

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	Administración General de la caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad.
Coordinación	Con todas las departamentos y Sucursales de la Institución



	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

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, 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. 20004 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;

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

- 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 de Oficina Libre Acceso a la Información
- Auxiliar de información

	Manual de Organizaci3n Oficina de Libre Acceso a la Informaci3n	C3digo:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

4. Estructura Funcional



4.1 T3tulo del Puesto: Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Informaci3n Pùblica (OAI).

4.1.1 Prop3sito del Puesto:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la informaci3n de los ciudadanos y la divulgaci3n de la informaci3n contenida en los archivos y registros de la Instituci3n, relativa a presupuestos, c3lculos de recursos y gastos aprobados, su ejecuci3n, programas y proyectos, llamados a licitaci3n, concursos, contratos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes. Implementar, mantener y vigilar la eficacia de los procesos Misionales de la Oficina de Acceso a la Informaci3n.

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

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 Titulo del puesto:

Auxiliar de Soporte Portal de Transparencia Página Web.

4.2.1 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.

4.2.2 Perfil Requerido:

- Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas, o estudiante de término en dichas carreras.
- Conocimiento en 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.

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

4) DEFINICION DE TERMINOS

4.1 **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.

4.2 **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.

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

4.4 **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

4.5 **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.

4.6 **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

4.7 **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.

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 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.

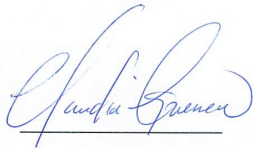
4.13 Sección: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división,

4.14 Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información	Código:	MAN-OAI-02-19
		Version	001

4.15 Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

4.16 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.



Claudia Guerrero

Enc. Planificación y Desarrollo

