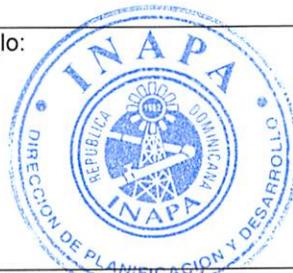




Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.

<u>Elaborado por:</u> (responsable de la Oficina de Acceso a la Información).	<u>Revisado por:</u> (responsable de la Dirección de Planificación y Desarrollo).	<u>Aprobado por:</u> (responsable de la Dirección Ejecutiva).
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Sello: 	Sello: 	Sello: 
En fecha: 08/09/21	En fecha: 9/09/2021	En fecha: 14/9/2021

“Este documento es efectivo, a partir de la fecha de la firma aprobatoria de la Dirección Ejecutiva”

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1

Página: 2 de 11

Fecha: 01-agost-2021

Contenido

Introducción	3
Marco Jurídico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información	3
Atribuciones de la Oficina de Acceso a la Información	4
Objetivos de la OAI	5
Estructura de Cargos de la OAI	5
Responsabilidades de los miembros que integran la OAI	6
Buenas Prácticas	11

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1

Página: 3 de 11

Fecha: 01-agost-2021

Introducción

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley 200•04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación. La misma es responsable de que toda persona (moral o física) reciba información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

El Instituto Nacional de Aguas Potable y Alcantarillado (INAPA), correspondiendo a la importancia que la Ley 200•04 y su reglamento de aplicación le confiere a la OAI, precisa que este ente institucional posea en modo escrito, un sustento de las atribuciones que se le otorgan mediante decreto y que a su vez sirva de compromiso fehaciente para el cumplimiento de su objetivo funcional.

El presente documento es la guía modelo de la Oficina de Acceso a la Información. En él se encuentran el marco jurídico administrativo que norma la OAI; la estructura de cargos de la misma en el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) y las funciones competentes para sus responsables.

Marco Jurídico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 200•04 de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 23 de marzo de 2004.
- Reglamento de aplicación General No.1 de la Ley 200•04 de Libre Acceso a la Información pública. *Decreto No.130•05, del día 25 de febrero de 2005.*
- Resolución Núm. 194-2012. que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Manual de Organización y Funciones y Manual de Cargos del INAPA.
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, *ratificado el 27 de octubre de 1977.*
- Convención Interamericana sobre derechos Humanos, *ratificada el 25 de diciembre de 1977.*

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1

Página: 4 de 11

Fecha: 01-agost-2021

Atribuciones de la Oficina de Acceso a la Información

Según el Art. No. 11 del Reglamento de aplicación No. 130 de la Ley de Libre Acceso a la Información pública, las OAI deberán cumplir las siguientes funciones:

- 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 de 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.

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1
Página: 5 de 11
Fecha: 01-agost-2021

Objetivos de la OAI

Objetivo General

Garantizar al ciudadano, el derecho de tener libre acceso a la información pública, de forma veraz, completa y oportuna, ofreciendo información actualizada de todos los expedientes y actos administrativos.

Objetivos Específicos

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

Estructura de Cargos de la OAI

DIRECTOR EJECUTIVO

**ENCARGADO DE
OFICINA DE ACCESO
A LA INFORMACION
Y TRANSPARENCIA**

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO I**

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO I**

**AUXILIAR DE
SERVICIO DE
INFORMACION**

**AUXILIAR DE
SERVICIO DE
INFORMACION**

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1
Página: 6 de 11
Fecha: 01-agost-2021

Responsabilidades de los miembros que integran la OAI:

Título:

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI).

Naturaleza del Trabajo

Bajo supervisión general recibe, tramita y da respuestas a solicitudes de informaciones relacionadas a la gestión de la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación.

Tareas Principales

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión de la autoridad máxima de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Recibir, gestionar y entregar respuestas a las solicitudes de información institucional realizadas por personas físicas u organizaciones interesadas.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientar a los solicitantes respecto de otras instituciones que pudieran tener la información que solicitan.
- Mantener un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, y resultados.
- Mantener comunicación periódica y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y Artículo 4, párrafo único de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones con las áreas de la Institución para localizar los documentos en los cuales conste la información solicitada.
- Enviar a la entidad competente aquellas solicitudes que fueran presentadas en su institución por error o desconocimiento del interesado, en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Actualizar permanentemente la información contenidas en el Portal de Transparencia de la página Web, de la institución, descrita en el Capítulo IV del reglamento de aplicación de la LGLAIP, con la colaboración de las demás áreas institucionales.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, confeccionar un informe anual respecto a la institución, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1

Página: 7 de 11

Fecha: 01-agost-2021

- Establecer los criterios 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.
- 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.
- Servir de enlace para todos los monitores y mediciones periódicas que realizan organismos de la sociedad civil y otras entidades, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la LGLAIP, por parte de su institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Requisitos Mínimos Exigidos

Educación

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más concomimientos en Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación.

Experiencia

Dos (2) años o labores similares.

Otros requisitos Deseables

- Comunicación oral y escrita.
- Auto organización.
- Juicio.
- Atención al detalle.
- Orientación al servicio
- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1
Página: 8 de 11
Fecha: 01-agost-2021

- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Referencias

Manual de Cargos del INAPA

Título

AUXILIAR DE SERVICIO DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Bajo supervisión directa realiza labores de orientación a los ciudadanos para la presentación de sus solicitudes y asegurar que obtengan el acceso a la información pública de acuerdo a la normativa establecida.

Tareas Típicas

- Tener amplio conocimiento en la Ley 200-04.
- Proveer a los ciudadanos información sobre la Institución que pueda ser consultada para el efectivo acceso a la información.
- Explicar los procedimientos y el reglamento de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información y otros vigentes en la Institución para facilitar el trámite satisfactorio de las solicitudes de información.
- Organizar la divulgación de la información a través de la página de la Institución en Internet y del correo electrónico.
- Recolectar y sistematizar la información disponible tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos sobre los requisitos para la tramitación expedita de las solicitudes de información.
- Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos que contengan la información solicitada.
- Conservar, clasificar y archivar adecuadamente los documentos para facilitar la respuesta a las demandas de información.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Requisitos Mínimos Exigidos

Educación

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1

Página: 9 de 11

Fecha: 01-agost-2021

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller), más conocimientos de la Ley 200-04.

Experiencia

Seis (6) meses o labores similares

Otros Requisitos Deseables

- Comunicación oral y escrita.
- Atención al detalle.
- Buenas Relaciones Humanas.

Características de la Clase de Cargo

- Actividades que se ejecutan siguiendo instrucciones establecidas.
- No ejerce supervisión.
- Posible riesgo de pérdida por el manejo de documentos e informaciones puestos bajo su responsabilidad.
- Trabajo que requiere relaciones frecuentes con personas dentro y fuera de la institución.
- El trabajo se realiza en condiciones exentas de factores dañinos o molestos.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Referencias

Manual de Cargos del INAPA

Título

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Naturaleza del Trabajo

Bajo supervisión directa realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Tareas Típicas

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
- Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento.

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1

Página: 10 de 11

Fecha: 01-agost-2021

- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en almacén y en la institución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Requisitos Mínimos Exigidos

Educación

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

Experiencia

Seis (6) meses o labores similares

Otros Requisitos Deseables

- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en Equipo/Cooperación.

Características de la Clase de Cargo

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Referencias

Manual de Cargos del INAPA

Manual de Cargos de la Oficina de Acceso a la Información.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1
Página: 11 de 11
Fecha: 01-agost-2021

Buenas Prácticas

Para mantener la vigencia del Manual de Cargos, recomendamos que cada 6 meses sea evaluado, tomando en cuenta los siguientes factores:

1. Nombres de cargo, de acuerdo a la última estructura aprobada por el MAP.
2. Descripción de cada cargo de la OAI, de acuerdo al Manual de Cargos del INAPA.
3. De identificar un cargo nuevo en la estructura organizacional, crear su perfil en la sección "Responsabilidades de los miembros que integran la OAI."