

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION



**SNS**  
SERVICIO NACIONAL  
DE SALUD





## Contenido

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
Base Legal .....	5
Misión.....	5
Visión .....	5
Sobre la Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información.....	5
<b>II. Estructura Organizativa de la Oficina de Libre Acceso a la Información.....</b>	<b>6</b>
<b>III. Estructura Funcional.....</b>	<b>9</b>
<b>IV Definición de Términos.....</b>	<b>14</b>

BORRADOR

do

## **INTRODUCCION**

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.

BORRADOR



**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

BORRADOR



### **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 Republica Dominicana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **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:

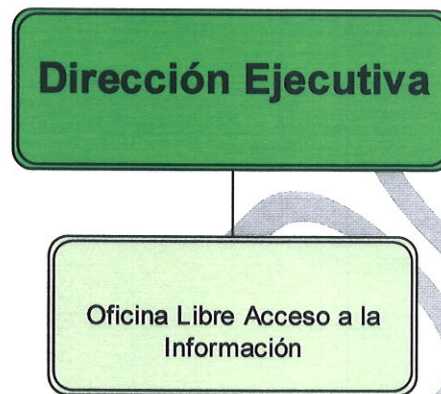
- a) Adecuados recursos Humanos, tanto materiales como económicos
- b) Un lugar accesible donde toda persona puede obtener información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución;
- c) Registro, enumeración y descripción detallada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



## **II. Estructura Organizativa de la Oficina de Libre Acceso a la Información**

BORRADOR

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



**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 (LGLAIP), Ley No. 200-04.

**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

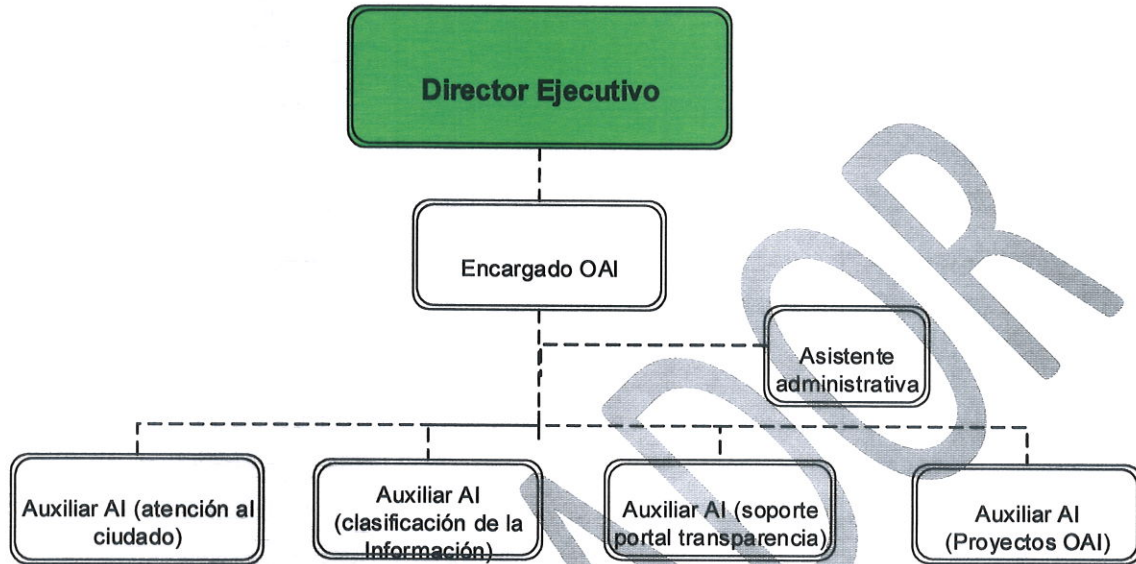
**Estructura de Cargos:**

- Encargado
- Auxiliar
- Secretaria;





### III. Estructura Funcional



**Título del puesto:** Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

**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.

**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)

**Título del Puesto:** Secretaria.

**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.

**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 conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- k. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **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.

**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.

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

**Propósito del puesto:** Implementar, mantener y vigilar la eficacia de los procesos Misionales de la Oficina de Acceso a la Información.

**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.

**Título del Puesto:** Oficial de Soporte Portal de Transparencia Página Web:

**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.

**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.**

BORRADOR





#### IV Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, 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.
- **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.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **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.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **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 le corresponde a otro superior.
- **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.
- **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.
- **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.





- **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.
- **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.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división,
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **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.



**SNS**  
SERVICIO NACIONAL  
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAI

MN-OAI-001 – Versión: 01

Fecha de aprobación: 09/08/2018

BORRADOR