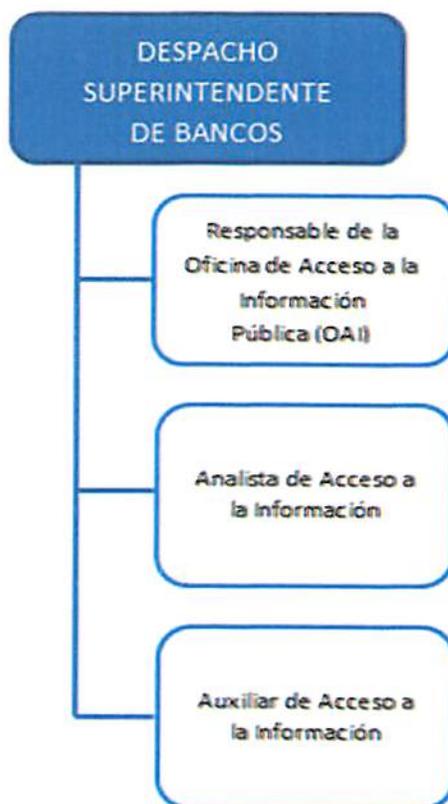




**MANUAL DE DESCRIPCIONES DE
PUESTOS
DE LA OFICINA DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN
(OAI)**



Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)



I. GENERALES	
Título de Puesto:	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)
Grupo Ocupacional:	Mandos Medios
Área Funcional:	Oficina de Acceso a la Información
Supervisor Inmediato:	Superintendente
Supervisa a:	Analista OAI, Auxiliar OAI
II. NIVEL DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO

Garantizar un servicio permanente y actualizado para facilitar la información de los expedientes y actos administrativos. Estimular la transparencia de los actos de nuestras autoridades y funcionarios, brindar un servicio óptimo y de calidad.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir ciudadanos de acuerdo a la importancia de la información que solicita.
2. Gestionar a los diferentes departamentos las informaciones solicitadas por ciudadanos.
3. Dar seguimiento a los directores para que las informaciones solicitadas estén en el plazo indicado por la Ley 200-04.
4. Revisar la información solicitada antes de entregarla a los ciudadanos.
5. Enlazar la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC) con la Comisión de Ética de la SIB.
6. Dar seguimiento a las actividades de la Comisión de Ética de la SIB.
7. Revisar el portal de la Institución con la finalidad que el mismo contenga las informaciones actualizadas.
8. Cuantificar las solicitudes realizadas a través del Internet y manuscritas.
9. Coordinar con la CNECC capacitación para los funcionarios de la Institución.
10. Presentar los logros alcanzados ante la CNECC.
11. Realizar otras funciones afines y relacionadas a la naturaleza del cargo.

V. MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTA QUE UTILIZA EL PUESTO

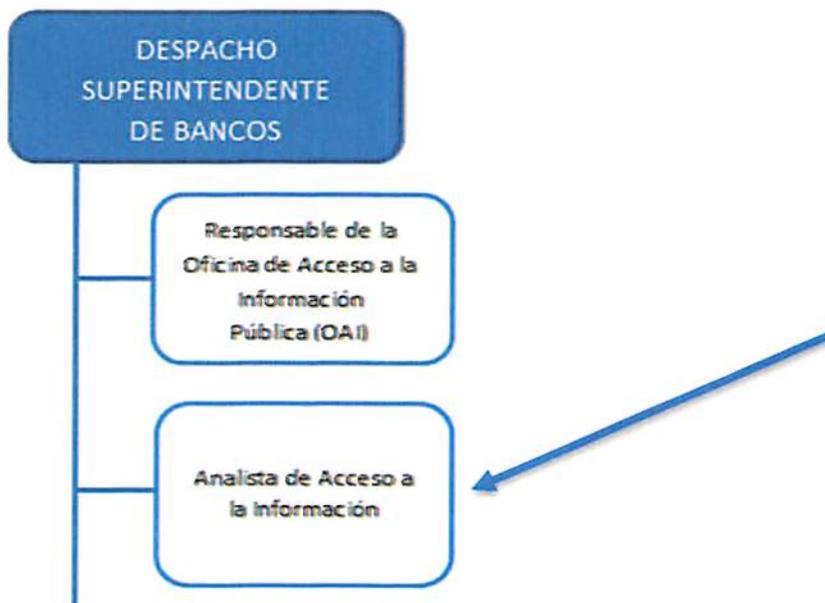
5.1 Vehículos	5.2 Maquinas	5.3 Equipo	5.4 Materiales	5.5 Otros
N/A	N/A	Computadora, Impresora, Fax, Fotocopiadora Flota	Material gastable	N/A

VI. CONTACTOS DERIVADOS DEL PUESTO	
6.1 Dentro de la Institución	Finalidad del contacto
Directores	Facilitar que las informaciones fluyan con fluidez
Encargados	Rapidez en solicitudes
6.2 Fuera de la Institución	Finalidad del contacto
CNECC	Fomentar la Transparencia en la Institución
Acción Ciudadana	Medio para dar cuenta de las acciones institucional
Participación Ciudadana	Evaluación y transparencia del desempeño de la Institución
Institucionalidad y Justicia	Equidad en el servicio
OTIP	Evaluación en los servicios y transparencia de la Web
CONARE	Solicitar información para favorecer el cumplimiento de la Ley.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
7.1 Ambiente:	La labor se desarrolla la mayor parte del tiempo en la oficina
7.2 Riesgos:	N/A
7.3 Enfermedades Profesionales:	N/A

VIII. PERFIL DEL PUESTO
8.1 Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto
8.1.1 Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho, Administración de Empresas o carreras afines
8.1.2 Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Leyes y Reglamento que regulan la Institución • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información
8.2 Habilidades y/o Destrezas Requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office • Nivel de Inglés básico
8.3 Competencias, Actitudes Requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Orientación a Resultados • Liderazgo • Compromiso Institucional • Conocimiento del trabajo • Trabajo en Equipo • Habilidad Analítica
8.4 Experiencia requerida:
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años realizando labores similares
8.5 Otros Requisitos:
N/A
8.6 Período Probatorio:
<ul style="list-style-type: none"> • Tres Meses

I.GENERALES	
Título de Puesto:	Analista de Acceso a la Información Pública
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional
Área Funcional:	Oficina Acceso a la Información Pública
Supervisor Inmediato:	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública
Supervisa a:	N/A
II. NIVEL DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proveer la información solicitada y ofrecer un excelente servicio al ciudadano con la finalidad de facilitar de manera ágil y eficiente el libre acceso a la información pública de la SIB.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir al ciudadano que llega a la Oficina a solicitar información, estar seguro de que esta información está en la Institución, de lo contrario le indica el lugar adecuado donde debe dirigirse.
2. Despachar la solicitud, tanto física como la que llega por correo electrónico, al área correspondiente.
3. Darle seguimiento de manera virtual o presencial, si esta información está en nuestra página web, hacerle referencia donde localizarla.
4. Verificar con el área correspondiente que esta información esté disponible, por lo regular se acude al área Legal, de lo contrario contestar antes de los cinco días (5) hábiles, para denegar dicha información.
5. Orientar a las personas en la búsqueda de informaciones en nuestra página web.
6. Elaborar informes estadísticos de las solicitudes recibidas.
7. Revisar la página web la parte de "Transparencia Institucional" para validar las informaciones que se publican en la misma.
8. Participar en las actividades de las instituciones que trabajan con las oficinas de acceso a la información (OAI). Las cuales hacen actividades relacionadas con las mismas.
9. Participar en la elaboración de la memoria anual y el Plan Estratégico de la OAI.
10. Trabajar con el Plan del Comité de Ética de la SIB, del cual la OAI es el enlace.
11. Realizar otras funciones afines y relacionadas a la naturaleza del cargo.

V. MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTA QUE UTILIZA EL PUESTO

5.1 Vehículos	5.2 Maquinas	5.3 Equipo	5.4 Materiales	5.5 Otros
N/A	N/A	Computadora Impresora. Fax Fotocopiadora	Material gas- table	N/A

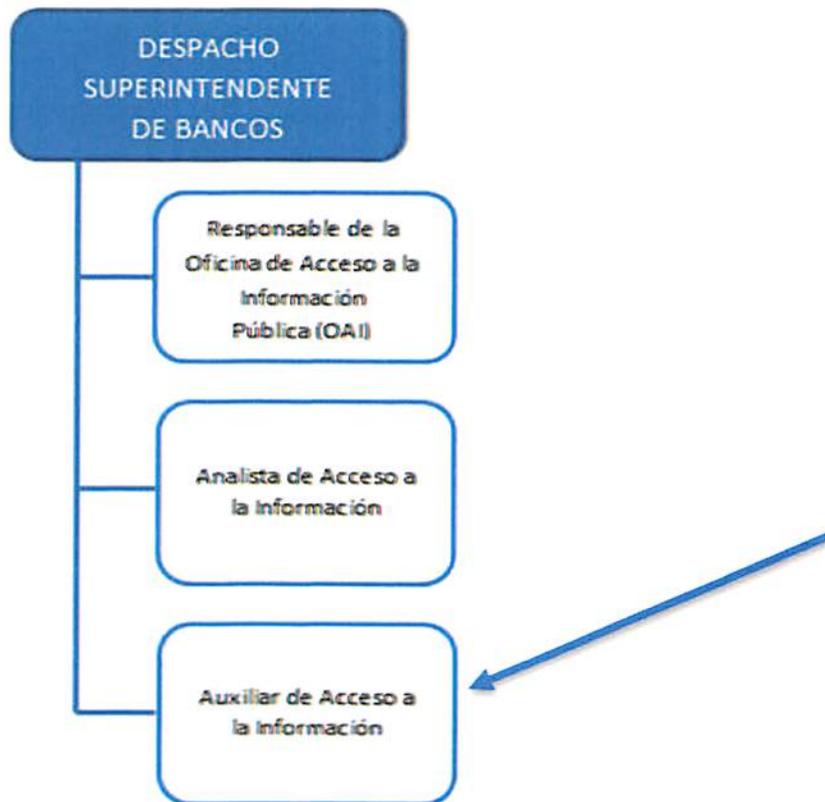
VI. CONTACTOS DERIVADOS DEL PUESTO	
6.1 Dentro de la Institución	Finalidad del contacto
Todas las áreas	Obtener una pronta y precisa respuesta a la solicitud del ciudadano.
6.2 Fuera de la Institución	Finalidad del contacto
Todas las instituciones que tienen RAI	Compartir , comentar y analizar las diferentes solicitudes
<p>Con el Consejo Nacional de Reforma del Estado (CONARE)</p> <p>Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC)</p> <p>Participación Ciudadana(movimiento cívico no partidista) y Acción Ciudadana(por la justicia y la transparencia)</p>	Evaluar el comportamiento y el desempeño de las OAI.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
7.1 Ambiente:	La labor se desarrolla la mayor parte del tiempo en la oficina
7.2 Riesgos:	N/A
7.3 Enfermedades Profesionales:	N/A

VIII. PERFIL DEL PUESTO
8.1 Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto
8.1.1 Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho, Administración de Empresas o carreras afines
8.1.2 Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Leyes y Reglamento que regulan la Institución. • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información.
8.2 Habilidades y/o Destrezas Requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office • Nivel de Inglés básico
8.3 Competencias, Actitudes Requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Orientación a Resultados • Compromiso Institucional • Conocimiento del Trabajo • Trabajo en Equipo • Habilidad Analítica • Productividad
8.4 Experiencia requerida:
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año realizando labores similares
8.5 Otros Requisitos:
N/A
8.6 Período Probatorio:
<ul style="list-style-type: none"> • Tres Meses

Título de Puesto:	Auxiliar de Acceso a la Información Pública
Grupo Ocupacional:	Apoyo Administrativo
Área Funcional:	Oficina Acceso a la Información Pública
Supervisor Inmediato:	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública
I. GENERALES	NA

II. NIVEL DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA



III. PROPÓSITO DEL PUESTO

Colaborar con el Analista en todo lo relacionado al área de Acceso a la Información Pública, bajo la dirección del Responsable de la Oficina, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
2. Recibir la documentación que llega a la oficina.
3. Atender al público en forma personal o vía telefónica.
4. Realizar labores de control de los libros de registro de correspondencia recibida local y del exterior, según procedimientos establecidos.
5. Registrar en el libro de correspondencias los documentos recibidos, especificando el número de entrada, el remitente, el asunto y el departamento al que va dirigido
6. Realizar otras funciones afines y relacionadas a la naturaleza del cargo.

V. MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTA QUE UTILIZA EL PUESTO

5.1 Vehículos	5.2 Maquinas	5.3 Equipo	5.4 Materiales	5.5 Otros
N/A	N/A	Computadora Impresora Fotocopiadora Fax	Material gastable	N/A

VI. CONTACTOS DERIVADOS DEL PUESTO

6.1 Dentro de la Institución	Finalidad del contacto
Todas las dependencias de la institución	Recepción de documentos y servicio al ciudadano.
6.2 Fuera de la Institución	Finalidad del contacto
N/A	N/A

VII. CONDICIONES DEL TRABAJO	
7.1 Ambiente	La labor se desarrolla dentro de la Institución, según la naturaleza de la asignación.
7.2 Riesgos	NA
7.3 Enfermedades Profesionales	NA

VIII. PERFIL DE PUESTO	
8.1 Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto	
8.1.1 Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller 	
8.1.2 Conocimientos específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios: Técnicos 	
8.2 Habilidades y destrezas requeridas:	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Fax y Fotocopiadora. Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencias y documentos. Comprensión y seguimiento de instrucciones. Capacidad de establecer relaciones efectivas de trabajo. 	
8.3 Competencias y actitudes requeridas:	
<ul style="list-style-type: none"> Integridad Orientación a Resultados Conocimiento del Trabajo Trabajo en Equipo Atención al Cliente Sentido de Urgencia Disciplina Adaptabilidad Discreción 	
8.4 Experiencia requerida:	
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia en labores similares, preferiblemente. 	
8.5 Otros requisitos:	

- NA.

8.6 Período probatorio:

- Tres (03) meses.

Oficina de Planificación y Desarrollo	
Nombre: Ydenia Doñé Tiburcio	
Cargo: Directora	
Firma: 	
Fecha: 19/04/17	
Sello:	