



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Aspectos Generales

#### Introducción

Esta sección del Manual de Puestos Clasificados de la Dirección General de Seguridad Transito y Transporte Terrestre (DIGESETT), contiene las descripciones y funciones de los puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Es un manual organizado el cual procura establecer un control del desempeño del personal, tomando en cuenta la importancia de esta herramienta como instrumento base para alcanzar los objetivos de la gestión humana y por consiguiente alinearla a las estrategias de la institución.

La implementación de este manual tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública, establecer las directrices y lineamientos generales que orientan las actividades de organización interna de las disposiciones contenidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, del 28 de julio de 2004 y su Reglamento, aprobado por decreto N.º 130-05, del 25 de febrero de 2005.

#### Objetivos

- ✓ Presentar una visión general de la estructura organizativa de esta Oficina de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lograr sistematizar las funciones y tareas de cada puesto de trabajo, de manera que contribuyan con la eficiencia y productividad a las actividades de la institución.

- ✓ Servir de guía descriptiva, no limitativa, para que cada funcionario y empleado tenga definidos sus deberes y responsabilidades, la supervisión recibida y ejercida, interrelación y coordinación con otras áreas y puestos de trabajo, y otros aspectos de la organización indicados en el Organigrama General y las Descripciones de Puestos.
- ✓ Sistematizar los principios y normas de la administración en materia de delegación de funciones, dirección y supervisión, comunicación, división y especialización del trabajo, etc., en función de los objetivos generales de la institución.

**Marco legal:**

- Ley organica de la Policía Nacional No. 590-16 (Deroga la Ley orgánica de la Policía Nacional 96-04.
- Decreto 393-97
- Ley 63-17
- Ley General de Tránsito No. 241 (Derogada)
- Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04
- Decreto N.º 130-05 Reglamento de Aplicación de la ley 200-04.

**Propósito:**

Brindar acceso a cualquier persona interesada en recibir información pública de la institución a los fines de garantizar el derecho a la información pública; promoviendo así la transparencia en la gestión pública.

**Proveedores y clientes del proceso:**

PROVEEDORES	CLIENTES	
MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA	INTERNOS	EXTERNOS
Policia Nacional	Directores Encargados Empleados	Ministerios
Dirección General		Direcciones
Subdirecciones		Departamentos
Departamentos		Empleados
Divisiones y Secciones		Sociedad civil

## **Glosario General**

### **a) Clasificación de cargos:**

Es el subsistema de la administración de recursos humanos, por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática las tareas que se ejecuten en una entidad, tomando en consideración los deberes y responsabilidades de los cargos, su naturaleza, grado de complejidad, preparación académica y experiencia requerida entre otros factores.

### **b) Cargo:**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad Competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

### **c) Clase:**

Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

### **d) Serie:**

Es un conjunto de clases de cargos de características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que conllevan.

### **e) Especificación de clase de cargo:**

Es una descripción clara y precisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo y los requisitos necesarios para su desempeño.

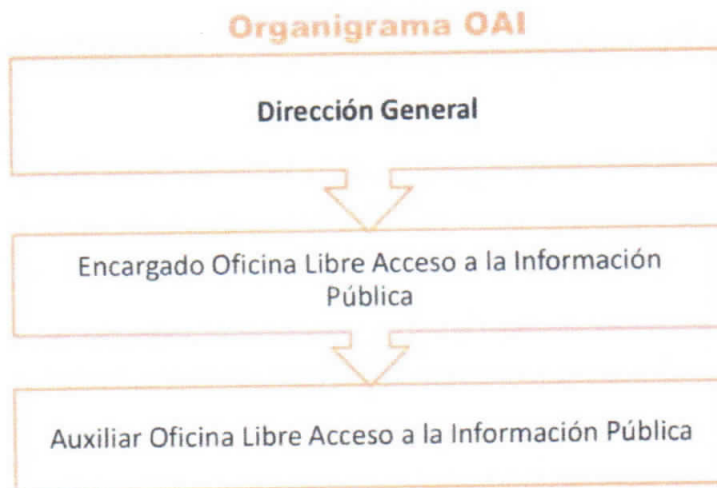
### **f) Naturaleza del trabajo:**

Establece mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase y el tipo de supervisión recibida.

### **g) Tareas típicas:**

Esta sección incluye las tareas generalmente comunes a los cargos que componen la clase; aquí aparecen tareas representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar idea cabal de los diferentes cargos asignados a dicha clase.

## Organigrama



### Descripciones de Funciones:

De acuerdo con el decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, son funciones de esta Oficina las siguientes:

a) Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, referente a:

- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Trámites y transacciones bilaterales.
- Presupuestos y cálculos de recursos, gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su Presentación corresponda por Ley.
- Lista de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- Estados de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.

- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- Índices, estadísticas y valores oficiales.
- Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionados, con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
- Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la mencionada entidad.

b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del Sistema de Acceso a la información Pública (SAIP) en línea <https://saip.gob.do/>

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, necesario, para entregar la información solicitada.

e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes a través del (SAIP).

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, una lista de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.
- 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.

### **Responsable de Acceso a la Información**

- m) De acuerdo con el decreto N.º 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, sus funciones son las siguientes:
  - n) Realizar las labores asignadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información, bajo la dirección de la máxima autoridad del organismo actuando de modo coordinado con dicha autoridad;
  - o) Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI;
  - p) Periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de otras instituciones, entidades y organismos que deben aplicar la Ley de Libre Acceso a la Información, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones;
  - q) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
  - r) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública- para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente;
  - s) 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;

t) 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;

u) Impulsar la actualización permanente en su institución de la información recolectada y sistematizada.

### **Órgano/Entidad**

a) Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado;

b) Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes;

c) Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímil, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet;

d) Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley;

e) Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público;

f) Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada;

g) Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información;

h) Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro, sin fines de lucro, actividades de interés público o interés social;

i) Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre la institución, así como denegar el acceso a la información;

j) Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba;

k) Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información de completa rendición de cuentas respecto a fondos obtenidos.

### **Servicios de Información**

- a) Sistematizar la información de la institución de interés público;
- b) Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la institución;
- c) Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos;
- d) Atender la publicación de la página web de libre acceso al público;
- e) Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información;
- f) Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información;
- g) Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones;
- h) Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información;
- i) Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada;
- j) Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que puede tener acceso;
- k) Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

### **Tramitación de solicitudes**

- a) Procesar las solicitudes de información recibidas a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- b) Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato;
- c) Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución;

- d) Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto;
- e) Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizadas como base de decisiones administrativas;
- f) Clasificar como información minutas de reuniones oficiales;
- g) Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano;
- h) Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria;
- i) Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información;
- j) Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud;
- k) Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley;
- l) No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

## **Descripciones de puestos**

### **Responsable de Acceso a la Información**

- Título de supervisor: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Título supervisor(a) inmediato: Máxima Autoridad de la Institución
- Título de la posición: **Responsable de Acceso a la Información**
- Título de supervisados/as: Asistente, Técnico en Atención Ciudadana, Técnico en Tramitación de Solicitudes
- Título de colegas: Encargado/as departamentales.

### **1. Naturaleza del trabajo**

Bajo supervisión general, programa, dirige, coordina y supervisa la gestión Administrativa de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), brindando un servicio de calidad a la ciudadanía que ejerce su derecho como lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su

Reglamento de Aplicación 130-05.

## **2. Tareas típicas**

De acuerdo con el decreto N.º 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar las labores asignadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información, bajo la dirección de la máxima autoridad del organismo, actuando de modo coordinado con dicha autoridad;
- b) Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI;
- c) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de otras instituciones, entidades y organismos que deben aplicar la Ley de Libre Acceso a la Información, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones;
- d) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- e) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública- para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Impulsar la actualización permanente en su institución de la información recolectada y sistematizada.

**Otras tareas asignadas:**

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
- Tramitar de forma ágil las solicitudes de información, a las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre, dando seguimiento a las respuestas de las solicitudes requeridas a través de los departamentos, a fin de que los/as ciudadano/as reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la ley 200-04.
- Supervisar que las notificaciones a los solicitantes se produzcan de manera expedita.
- Tramitar el envío a las instituciones pertinentes de aquellas solicitudes de información que no fueran de la competencia de la OAI de la institución
- Supervisar y dar seguimiento, a fin de que los/as ciudadano(a)s reciban la orientación adecuada respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan
- Colaborar en la elaboración, implementación y mejora de los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Supervisar el correcto mantenimiento del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Llevar diariamente estadísticas de la OAI de la institución, para fines de informes.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía, un índice de los archivos de la institución, por área de trabajo y ponerlos a disposición en la página web.
- Participar en eventos relacionados con el libre acceso a la información pública para mantenerse actualizado(a) y determinar aplicaciones apropiadas en su ámbito de acción.
- Colaborar con el área de Informática a fin de mantener actualizada la base de datos accesible a los y las ciudadano(a)s. A tal efecto, debe recopilar diariamente las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en la

página web, para que la Dirección de Informática las procese sin atrasos.

- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los demás organismos y entidades de la administración pública, (en cuanto a sus actividades administrativas), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Proponer los cambios que sean necesarios para adaptar los criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Elaborar y mantener actualizado el programa que facilite la obtención de información, en procura de mejorar la organización de los archivos.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en cuanto a clasificación y conservación de las documentaciones.
- Coordinar e impulsar la actualización permanente de las informaciones de la Cámara de Cuentas, para que todas las personas puedan tener un libre acceso a las mismas, vía Internet.
- Elaborar y someter ante su superior inmediato, el Informe Anual con las estadísticas y balances de la gestión realizada en la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre con el objetivo de que estas informaciones sean publicadas en las páginas de Internet y difundidas por todos los medios posibles.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Ambiente:**

**Reto:**

- Mantener la institución en puntajes óptimos de transparencia.

**Este puesto trabaja en función de:**

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de aplicación 130-05
- Políticas Internas
- Plan de trabajo
- Objetivos a mediano y largo plazo

**Toma de decisiones**

- Asesora a la Máxima Autoridad de la institución en materia de transparencia.
- Solicita informaciones a las diferentes instancias de la institución e instituciones públicas.
- Dar respuesta a requerimientos de usuarios internos y externos relativos a OAI.
- Convocar reuniones de trabajo.

**Este puesto puede tomar decisiones sin consultar en los casos siguientes:**

- En la organización interna del departamento.
- Dar respuesta a situaciones y requerimientos administrativos.
- Convocar reuniones de trabajo.

**Relaciones Internas y Externas**

**Internas**

Funcionarios, Directores y Encargados Departamentales como Archivo y correspondencia, Centro de Documentaciones y cualquier otra dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre que se requiera contactar para ejercer sus funciones.

**Externas**

El puesto se relaciona con los Representantes de Acceso a la Información (RAI) de todas las demás Instituciones Públicas, así como cualquier organización o ciudadano

(a) en particular que requiera información.

**Requisitos para ser responsable de acceso a la información**

**Educación:**

Grado Universitario en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial, de

Sistemas y/o Tecnología de Información.

**Experiencia:**

Tres a (1) año en labores similares.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables**

- Capacitación de primer y segundo nivel para Responsable de Acceso a la Información.
- Diplomado en Ética
- Diplomado en planificación y estrategia
- Manejo en Compra y Contrataciones (**DGCC**)
- Manejo del paquete Windows
- Manejo del paquete Windows
- Manejo de Power Point
- Relaciones Humanas y servicio al cliente
- Conocimientos de los marcos legales que rigen la transparencia:
- Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Ley 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público.
- Ley orgánica de la Policía Nacional No. 590-16. ( Derogada Ley organica de la policia Nacional 96-04.
- Ley 63-17 de Movilidad y Transporte Terrestre de la republica Dominicana. (Derogada por Ley de tránsito No. 241)
- Convenios Internacionales ratificados por el Estado Dominicano y normativas que garantizan el derecho de acceso a la información y libre expresión de difusión del pensamiento y d todas aquellas normativas relacionadas con sus funciones.
- Habilidad para planificar, dirigir, coordinar trabajos y establecer logros, metas y objetivos.

- Conocimientos sobre la estructura Organizacional de la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre, misión, visión y valores, actividades, procesos e información general de la y organismos relacionados.
- Haber recibido el entrenamiento especializado en su área por parte del Ministerio de Administración Pública o la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, con el propósito de realizar un mejor desempeño en su trabajo de acuerdo a las leyes y normas establecidas.
- 
- 
- 
- 

### **Competencias**

- Liderazgo
- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Planificación organizacional

### **Específicas**

- Capacidad de negociación
- Pensamiento conceptual
- Pensamiento analítico
- Visión de negocio
- Orientación al cliente
- Conocimiento de la dinámica organizacional
- Búsqueda de información

### **Características de la clase de puesto**

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Trabajo que requiere de gran responsabilidad por el manejo de Informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de notable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### **Período probatorio**

Un (1) año.

## **Asistente**

- Título siguiente nivel supervisión: Responsable de Acceso a la Información
- Título supervisor(a) inmediato: Responsable de Acceso a la Información
- Título de la posición: **Asistente**
- Título de supervisados/as: Técnico en tramitación de solicitud, Técnico en Atención Ciudadana

### **1. Naturaleza del trabajo**

Realiza labores de organización en cuanto a la agenda de trabajo del Responsable de Acceso a la Información (RAI) que encierran las actividades como: reuniones internas y externas; llevando así un control de las mismas para su ejecución y concretización al igual que gestionar las capacitaciones del personal que labora en la oficina

### **2. Tareas típicas**

- Coordinar la agenda de trabajo del RAI
- Canalizar las capacitaciones del personal que labora en la oficina
- Velar por la organización y la limpieza de la oficina.
- Supervisar el personal de trabajo en cuanto a las labores que realizan.

### **3. Ambiente:**

**Reto:**

Colaborar en la eficiencia y el desarrollo de la Oficina de Acceso a la Información.

**Este puesto trabaja en función de:**

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de aplicación 130-05.
- Políticas Internas
- Plan de trabajo
- Objetivos a mediano y largo plazo
- Instrucciones claras

**Toma de Decisiones:**

Este puesto esta sujeto a consultar a su supervisor inmediato si el caso lo amerita.

**Relaciones internas y externas Internas**

Asistente y secretarias departamentales, Archivo y Correspondencia, Centro de Documentaciones y cualquier otra dependencia dentro de la estructura de la Cámara de Cuentas que requiera contactar para ejercer sus funciones.

**Externas**

El puesto se relaciona con las secretarias, Responsables de Acceso a la Información (RAI) de todas las demás instituciones públicas, así como cualquier organización o Ciudadano (a) en particular que requiera información.

**Requisitos mínimos exigidos: Educación**

Estudiante de término o grado universitario (no especifica)

**Experiencia**

Dos (2) años en labores similares.

**Conocimientos, habilidades y destrezas deseables**

- Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen las actividades a su cargo:
- Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios;
- Ley 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público.
- Amplios conocimientos sobre la Ley 241 y sus modificaciones
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Dominio avanzado de computadora (Office, Project, etc.).
- Habilidad para elaborar informe técnico.

### **Competencias específicas**

- Comunicación efectiva
- Pensamiento conceptual
- Pensamiento analítico
- Visión de negocio
- Orientación al cliente
- Planificación organizacional
- Desarrollo de relaciones
- Integridad
- Conocimiento de la dinámica organizacional

### **Características de la clase de puesto**

- Trabajo que requiere de responsabilidad por el manejo de agenda del RAI.
- Trabajo que implica buen desenvolvimiento en el aspecto laboral.
- Trabajo que exige capacidad en cuanto a la función que realiza.

### **Período Probatorio**

Un (1) año.

### **Auxiliar Oficina Libre Acceso a la Información Pública**

- Título siguiente nivel supervisión: Responsable de Acceso a la Información
- Título supervisor(a) inmediato: Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Título de la posición: **Auxiliar Oficina Libre Acceso a la Información Pública**
- Título de supervisados/as: N/A

### **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervisión directa, realiza labores de atención a los ciudadanos en el recibo, y canalización de solicitudes de información, a fin de que el solicitante sea orientado con relación a lo que requiere su solicitud y estos obtengan un servicio de una manera gil, eficaz y eficiente.

### **Tareas típicas**

Orientar a los ciudadanos sobre la solicitud de información que requiere las cuales son relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como lo establece la Ley N.º 200-04, de Libre Acceso a la Información.

Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y el reglamento de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias.

Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que Oficina de Acceso a la Información responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía.

#### **4. Ambiente General: Retos:**

Brindar a un servicio de calidad y eficiencia a los ciudadanos solicitantes

#### **Este puesto trabaja en función de:**

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de aplicación 130-05.
- Políticas Internas
- Plan de trabajo
- Objetivos a mediano y largo plazo
- Instrucciones claras

#### **Toma de Decisiones:**

Este puesto esta sujeto a consultar a su superior inmediato cuando la solicitud del ciudadano sea compleja, de no ser así el caso sus lineamientos de funciones está descrito en el manual de procedimiento de la institución.

#### **Relaciones internas y externas Internas**

Asistente y secretarías departamentales, Archivo y Correspondencia, Centro de documentaciones y cualquier otra dependencia dentro de la estructura de la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre que requiera contactar para ejercer sus funciones.

#### **Externas**

El puesto se relaciona con las secretarías, Responsables de Acceso a la Información (RAI) de todas las demás instituciones públicas, así como cualquier organización o Ciudadano (a) en particular que requiera información.

#### **Requisitos mínimos exigidos: Educación**

Estudiante de término o grado universitario (no especifica)

#### **Experiencia**

Un (1) año en labores similares.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas deseables**

- Dominio idioma inglés (preferible)
- Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen las actividades a su cargo:
- Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública;

- Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios;
- Ley 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Dominio avanzado de computadora (Office, Project, etc.).

#### **Competencias específicas**

- Comunicación efectiva
- Pensamiento conceptual
- Pensamiento analítico
- Visión de negocio
- Orientación al cliente
- Planificación organizacional
- Desarrollo de relaciones
- Integridad
- Conocimiento de la dinámica organizacional

#### **Características de la clase de puesto**

- Trabajo de responsabilidad.
- Trabajo que requiere de buenas relaciones humanas
- Trabajo que se realiza en ambiente afable y visual al público

#### **Período Probatorio**

Un (1) año.



**LIC. ROBINSON D/J CONTRERAS C.**

Tte. Coronel, P.N.

Director de Planificación y Desarrollo, DIGESETT.

