



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

1. Aspectos generales.....	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.3 Marco legal.....	4
1.4 Misión.....	4
1.5 Proveedores y clientes del proceso.....	4
1.6 Glosario general.....	4
2. Organigrama.....	6
3. Descripción de funciones.....	7
3.1 Oficina de Acceso a la Información.....	7
3.2 Responsable de Acceso a la Información.....	8
3.3 Órgano/Entidad.....	9
3.4 Servicios de información.....	10
3.5 Tramitación de solicitudes.....	11
4. Descripciones de puestos.....	7
4.1 Responsable de Acceso a la Información.....	12
4.2 Auxiliar de Servicios de Información.....	18



1. Aspectos Generales

1.1 Introducción

Esta sección del Manual de Puestos Clasificados de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, contiene las descripciones y funciones de los puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Es un ejercicio dinámico que garantiza un riguroso control del desempeño del personal, además de ser un instrumento indispensable para alcanzar los objetivos de la gestión humana, y por ende, 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.

Este manual es una herramienta indispensable para coadyuvar al cumplimiento del ejercicio transparente de la función pública.

1.2 Objetivos

- Presentar una visión general de la estructura organizativa de esta Oficina de Acceso a la Información.
- 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 Cámara de Cuentas.



1.3 Marco legal

- Ley 10-04 Orgánica de la Cámara de Cuentas de la República.
- Decreto N.º 06-04 Reglamento de Aplicación de la ley 10-04.
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N.º 130-05 Reglamento de Aplicación de la ley 200-04.

1.4 Misión

Garantizar a los usuarios el suministro de la información generada por los servidores públicos, asegurando que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

1.5 Proveedores y clientes del proceso.

Proveedores	Clientes	
Internos: Despacho de Presidencia Direcciones Departamentos Divisiones y Secciones	Internos: Funcionarios Empleados	Externos: Ciudadanos Ministerios y Direcciones Sociedad Civil

1.6 Glosario general

El Manual de Puestos contiene una serie de términos técnicos propios del campo de la administración de personal. A continuación se ofrece una explicación de sus significados:

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 concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo y los requisitos necesarios para su desempeño.

f) Naturaleza del trabajo

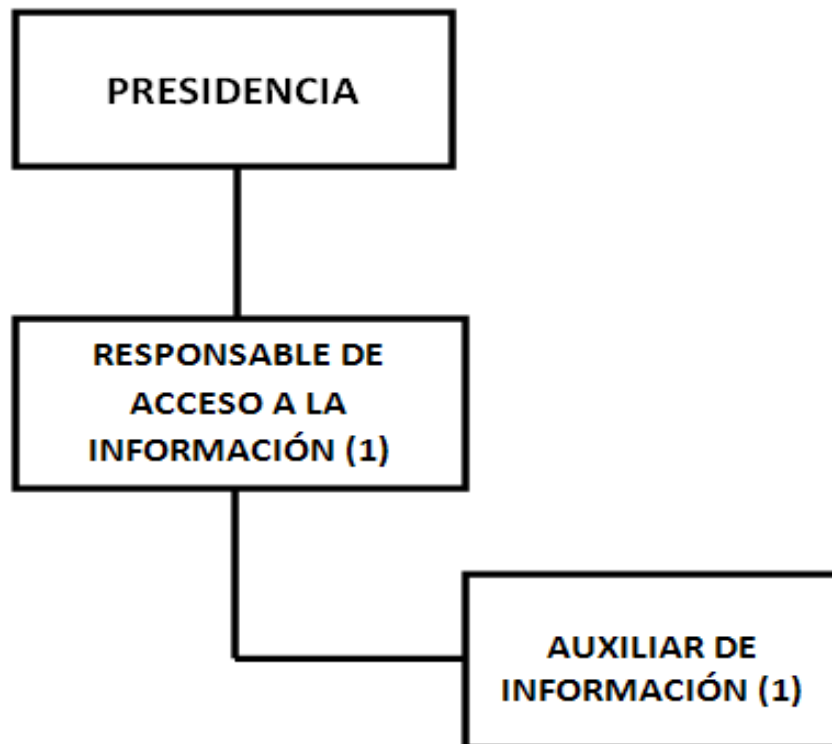
Establece mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase y el tipo de supervisión recibida.

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.



2. Organigrama





3. Descripciones de Funciones la Oficina de Libre Acceso a la Información

3.1 Oficina de Acceso a la Información

De acuerdo con el decreto N.º 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;



- 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;
- 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.

3.2 Responsable de Acceso a la Información

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 estipulado en 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Tramitación de solicitudes

- a) Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato;
- b) Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución;
- c) Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto;
- d) Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administrativas;
- e) Clasificar como información minutas de reuniones oficiales;
- f) Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano;
- g) 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;
- h) Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información;
- i) Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud;
- j) Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley;
- k) No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.



4. Descripciones de puestos

- **Responsable de Acceso a la Información**

Oficina	Oficina de Acceso a la Información	1. Código:	GV-CC-OAI-001
División	N/A	Elaboración	Mayo 2010
Reporta a	Presidente(a) Pleno de Miembros	Revisión	N/A

Título siguiente nivel supervisión : Pleno de Miembros
Título supervisor(a) inmediato : Presidente/a Pleno de Miembros
Título de la posición : **Responsable de Acceso a la Información**
Título de supervisados/as : Auxiliar de Servicios de Información
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 ágil y eficiente a la ciudadanía que ejerce su derecho, según 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;



Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información



- 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 Cámara de Cuentas, dando seguimiento a las respuestas de los diversos 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 Cámara de Cuentas.
- 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.



Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información



- 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 Cámara de Cuentas, 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 Cámara de Cuentas, con la finalidad 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.

3. Ambiente general

Retos

- Lograr una cultura de servicio en el personal de la Oficina de Acceso a la Información.
- Contar con una base de datos de información actualizada y a disposición de la ciudadanía.

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

- Solicitar informaciones a las diferentes instancias de la Cámara de Cuentas.
- 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 Cámara de Cuentas que 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.

Dimensiones Relevantes Cuantitativas:

- N/A.

4. Requisitos mínimos exigidos

Educación

Grado Universitario en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial, de Sistemas y/o Tecnología de Información.

Experiencia

Tres (3) años en labores similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

- Postgrado o Maestría en Alta Gerencia, Administración Pública
- 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.
- Convenios Internacionales ratificados por el Estado dominicano y normativas que garantizan el derecho de acceso a la información y libre expresión y difusión del pensamiento y de las ideas, y todas aquellas normativas relacionadas con sus funciones.



Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información



- Habilidad para planificar, dirigir, coordinar trabajos y establecer logros, metas y objetivos.
- Conocimientos avanzados de informática: Office, página web.
- Conocimientos básicos en la elaboración y diseño de planes y proyectos.
- Conocimientos sobre la estructura Organizacional de la Cámara de cuentas, misión, visión y valores, actividades, procesos e información general de la Cámara de Cuentas y organismos relacionados.
- Haber recibido el entrenamiento especializado de parte del INAP, con la finalidad de tener un mejor desempeño.

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

5. Características de la clase de puesto

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

6. Período probatorio

Un (1) año.

7. Puntuación:

8. Grado:



- **Auxiliar de Servicios de Información**

Oficina	Oficina de Acceso a la Información	1. Código:	GII-CC-OAI-002
División	N/A	Elaboración	Mayo 2010
Reporta a	Responsable Oficina Acceso a la Información	Revisión	N/A

Título siguiente nivel supervisión : Presidente/a Pleno de Miembros
Título supervisor(a) inmediato : Responsable de Acceso a la Información
Título de la posición : **Auxiliar de Servicios de Información**
Título de supervisados/as : N/A
Título de colegas : Auxiliar

1. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión directa, realiza labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente.

2. Tareas típicas

- Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como 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.
- Colaborar en la organización de las informaciones a ser divulgadas a través de las páginas de Internet de la institución y del correo electrónico del Responsable de Acceso a la Información.
- Llevar registros periódicos de la cantidad de solicitudes recibidas, tramitadas y atendidas.
- 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



Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información



responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía.

- Mantener organizados y actualizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma.
- Notificar a los ciudadanos interesados para la entrega de documentos de respuesta a solicitudes, o cuando haya rechazo a alguna solicitud y las razones que motivaron el mismo.
- Presentar informes de las labores 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.

3. Ambiente General:

Retos:

- Apoyar a la Oficina de Acceso a la Información en el logro de las metas.
- Contribuir en la organizacional de la Oficina y ser parte de un equipo confiable y eficaz.

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 puede tomar decisiones sin consultar:

- Dar respuesta a situaciones y requerimientos administrativos.



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 Cámara de Cuentas 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.

Dimensiones relevantes cuantitativas

4. Requisitos mínimos exigidos:

Educación

Estudiante de término o grado universitario en Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial, de Sistemas y/o Tecnología de Información.

Experiencia

Dos (2) años 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.
- Amplios conocimientos sobre las normas y leyes que rigen la Cámara de Cuentas.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- 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

5. Características de la clase de puesto

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere de relaciones variadas de valiosa importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Apreciable iniciativa para resolver problemas y emprender proyectos según pautas establecidas.

6. Período Probatorio

Un (1) año.

7. Puntuación:

8. Grado: