



VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

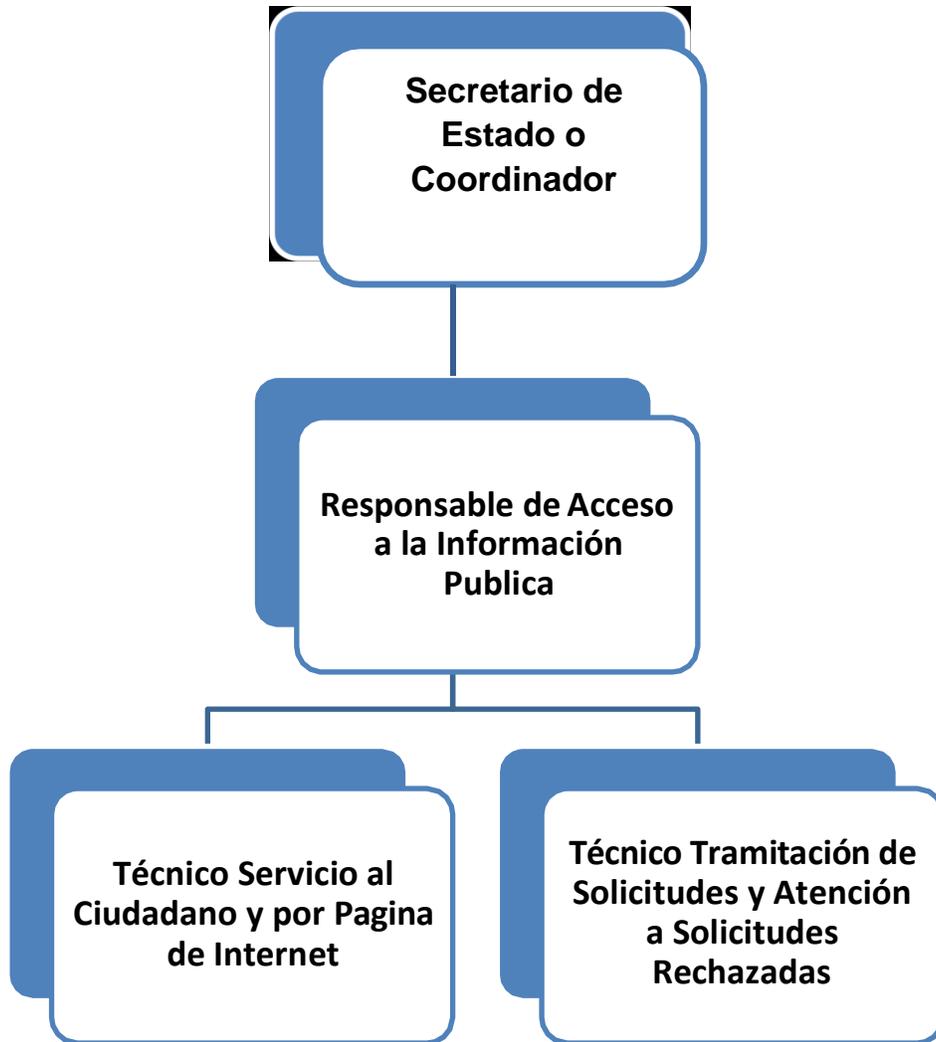
GCPS

GABINETE DE COORDINACIÓN
DE POLÍTICAS SOCIALES

ESTRUCTURA

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

Organigrama



Descripciones de puestos de los Recursos Humanos

Título del Puesto: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

Reportar a: Coordinador de Políticas Sociales de la Presidencia

Supervisar a: Técnico de Servicios a la Ciudadanos y por páginas de Internet
Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención de las Rechazadas

Coordina con: Los directores de los diferentes programas

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.

Deberes y Responsabilidades:

1. Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionaron en el diseño para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes., por los medios adecuados.
3. Establecer relaciones con los funcionarios de la Institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
4. Mantener actualizadas las tarifas fijas y tarifas diferenciadas cobradas por la Institución para la reproducción o costo del suministro de la información y hacer que se cumplan de manera efectiva.

5. Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información.

Requisitos de Educación y Experiencia:

- Posgrado, Maestría Relacionado Con La Carrera
- Graduado universitario como Lic. en Administración
- Curso Adicional de Procesamiento Electrónico
- Curso Adicional de Diseño y Administración de Página WEB Curso adicional de Servicio al Cliente
- Curso Adicional de Calidad
- Curso de Reforma y Modernización de la Administración Pública
- Dos años de experiencia en puestos de supervisión

Título del Puesto: Técnico de Servicios a los Ciudadanos y por páginas de Internet

Reportar a: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

Coordina con: Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención de las Rechazadas

Propósito del Puesto:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

Deberes y Responsabilidades:

1. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
2. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones Innecesarias.
3. Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de acceso a la información para que cumplan las funciones delegadas.
4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.

5. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

Requisitos de Educación y Experiencia:

- **Estudiante Universitario de tercer año de Administración o contabilidad**
- **Curso adicional de servicio al cliente**
- **Curso de procesamiento electrónico de datos**
- **Curso de Diseño y Administración de página WEB**
- **Un año en trabajo de oficina**

Título de Puesto: Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención de las Rechazadas

Reportar a: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

Coordina con: Técnico de Servicio a los Ciudadanos y por Página Web

Propósito del Puesto:

Proveer la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable al acceso a la información.

Deberes y Responsabilidades:

1. Recolectar y Sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
2. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
4. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.

5. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.

6. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

Requisitos de Educación y Experiencia:

- **Estudiante Universitario de tercer año Administración o Contabilidad**
- **Curso adicional de servicio al cliente**
- **Curso de procesamiento electrónico de datos**
- **Un año en trabajo de oficina**



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Sandra de los Santos". The signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA" at the top, "Ministerio de Cooperación Política" in the middle, and "DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS" at the bottom. There are also some smaller, less legible words within the stamp, possibly "MUNICIPIO GENERAL".

Sandra de los Santos
Encargada de Recursos Humanos