

**DESCRIPCION DE PUESTOS**  
**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO:</b>  RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (R.A.I.)	<b>CÓDIGO:</b>	DP-OAI-001 / GO-IV
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	MARZO 24, 2010
PÁGINAS: 1 DE 6	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	FEB, 17, 2016
	<b>REVISIÓN:</b>	04

<b>TITULO DEL PUESTO:</b> Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<b>DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN:</b> Oficina de Acceso a la Información (OAI)
---	---

<b>REPORTA A:</b> Director (a) General	<b>SUPERVISA A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Acceso a la Información Pública</li> </ul>
---	--

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Profesional de cualquier rama de las ciencias sociales y económicas
--

<b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) años laborando en PROMESE/CAL	<b>PERIODO PROBATORIO:</b> Seis (6) meses
--	--

<p><b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Honestidad y discreción</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>▪ Confiabilidad</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Disponibilidad</li> <li>▪ Autodominio</li> <li>▪ Organizado</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Principios morales y éticos</li> <li>▪ Ordenado y meticuroso</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>
---

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
<b>Puesto</b>	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
<b>Fecha</b>	Mayo 31, 2016	3/6/2014	05/8/2016

TÍTULO DEL DOCUMENTO:

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (R.A.I.)

CÓDIGO: DP-OAI-001 / GO-IV

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 24, 2010

FECHA DE REVISIÓN: FEB, 17, 2016

PÁGINAS: 2 DE 6

REVISIÓN: 04

**COMPETENCIAS GERENCIALES:**

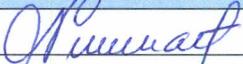
- Liderazgo
- Capacidad de planificación
- Manejo de conflictos
- Don de mando

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:**

- Dominio de la Ley N° 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, y demás leyes de función pública relacionada con el área.
- Amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la Institución, PROMESE/Cal.
- Conocimientos avanzados de estándares, normas y legislación nacionales e internacionales respecto a la administración y seguridad de la información o equivalente.
- Capacidad para la elaboración de planes.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para la elaboración de informes y documentos técnicos.
- Muy buena comunicación oral y escrita.
- Dominio del manejo de indicadores de gestión.
- Dominio de programas ofimáticas tales como Microsoft Office y Google Apps.
- Pensamiento estratégico y analítico.
- Orientación a la calidad.
- Orientación al logro de objetivos y resultados.

**OBJETIVOS DEL PUESTO**

- a) Dar cumplimiento a la Ley N° 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, para remitir a los solicitantes una información completa, veraz, adecuada y oportuna, de una manera eficaz y eficiente.

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Nombre	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
Puesto	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
Fecha	mayo 31, 2016	3/6/2016	05/8/2016

TÍTULO DEL DOCUMENTO:  RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (R.A.I.)	CÓDIGO:	DP-OAI-001 / GO-IV
	FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 24, 2010
PÁGINAS: 3 DE 6	FECHA DE REVISIÓN:	FEB, 17, 2016
	REVISIÓN:	04

**FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Asegurar que la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública se cumpla en la institución.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información recibidas en la OAI de PROMESE/CAL.
- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Evaluar, mediante análisis, las solicitudes de información que requieran prórroga comunicando de manera escrita a los usuarios las razones.
- Analizar las informaciones que requieran ser limitadas o exceptuadas, conforme a lo establecido por la ley, así como los reclamos por la denegación de la información solicitada.
- Entregar la información solicitada de forma personal, por teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Comunicarse periódicamente con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de información y de canalizar sus respectivas tramitaciones.
- Velar por la actualización permanente del sub portal web de transparencia de la institución de conformidad con las pautas establecidas, y cumplir los objetivos del sistema de comunicación por Internet sobre libre acceso al público.
- Supervisar la entrega de información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes y por los medios adecuados.
- Gestionar la entrega a tiempo de las informaciones solicitadas por los funcionarios de las instituciones, a fin de evitar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información.
- Analizar los datos del mercado relativos a la reproducción de información con la finalidad de fijar tarifas razonables a cobrar.

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Nombre	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
Puesto	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
Fecha	mayo 31, 2016	3/6/2014	05/8/2016

TÍTULO DEL DOCUMENTO:

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (R.A.I.)

PÁGINAS: 4 DE 6

CÓDIGO: DP-OAI-001 / GO-IV

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 24, 2010

FECHA DE REVISIÓN: FEB, 17, 2016

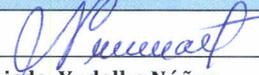
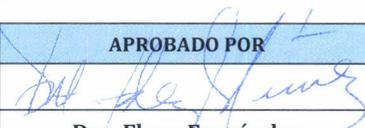
REVISIÓN: 04

- Mantener actualizadas y hacer cumplir las tarifas fijas y diferenciadas cobradas por la institución por la reproducción o costo del suministro de la información.
- Crear y mantener disponibles bases de datos que contribuyan a la transparencia, e informen sobre el cumplimiento por el Estado de sus funciones y sobre los objetivos de la propia organización.
- Sugerir medidas que contribuyan a la coordinación entre los funcionarios que evite demoras en la entrega de la información pública.
- Dar seguimiento a los mecanismos que faciliten la obtención de información internamente y proponer políticas que garanticen la correcta organización de los archivos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información/documentos de transparencia solicitados por la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Evaluar periódicamente que los formatos de respuesta electrónica y física a las solicitudes, quejas, propuestas y sugerencias a la Oficina de Acceso a la Información, sean efectivos.
- Cumplir con las funciones del Comité de Ética.
- Cumplir con las funciones del Comité de Compras y Contrataciones.
- Realizar reuniones periódicas con el personal con el fin de mejorar el desempeño laboral, personal, grupal y lograr resultados óptimos.
- Fomentar la política de calidad que promueva la transparencia de los procesos.
- Promover un ambiente de trabajo que conduzca a la excelencia en las actividades que realiza la Oficina de Acceso a la Información.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades relacionadas a la Carta Compromiso al Ciudadano.
- Participar, según requerimiento, en el proceso de Autoevaluación Institucional que por decreto debe ser enviado anualmente al Ministerio de Administración Pública, cumpliendo así con las disposiciones legales vigentes, así como en cualquier otro tipo de autoevaluación que se requiera.

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Nombre	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
Puesto	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
Fecha	mayo 31, 2016	3/6/2014	05/8/2016

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO:</b>  RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (R.A.I.)	<b>CÓDIGO:</b> DP-OAI-001 / GO-IV
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> MARZO 24, 2010
	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> FEB, 17, 2016
<b>PÁGINAS:</b> 5 DE 6	<b>REVISIÓN:</b> 04

- Apoyar en las actividades relacionadas con la participación de la Institución en los Premios Nacionales e Internacionales de Excelencia en la Gestión, previamente autorizadas por la Dirección General, aportando ideas, involucrándose, innovando, etc.
- Participar, según requerimiento, en la elaboración de las memorias anuales de la Institución.
- Velar porque todos los procesos de su área se encuentren debidamente documentados y actualizados, a fin de garantizar el conocimiento de los mismos y su correcta ejecución.
- Presentar de manera semestral al (la) Director (a) General, informes de las actividades realizadas por la Oficina de Acceso a la Información.
- Participar en la elaboración y diseño del plan estratégico de la Institución, así como asegurar que se cumplan las actividades definidas en el plan operativo de su área.
- Velar por que el personal de su área se mantenga en constante capacitación.
- Evaluar, según procedimientos de la Institución, el desempeño laboral del personal bajo su responsabilidad a fin de poder medir los niveles de excelencia.
- Informar a su supervisor inmediato de cualquier situación o anomalía que se le presente en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Participar y coordinar reuniones departamentales de integración, participación y motivación a fin de obtener mejoras en los procesos.
- Realizar actividades adicionales que se asignarán de acuerdo a los objetivos específicos de cada puesto y necesidades de la Institución.

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
<b>Puesto</b>	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
<b>Fecha</b>	mayo 31, 2016	3/6/2014	05/8/2016

TÍTULO DEL DOCUMENTO:  RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (R.A.I.)	CÓDIGO:	DP-OAI-001 / GO-IV
	FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 24, 2010
PÁGINAS: 6 DE 6	FECHA DE REVISIÓN:	FEB, 17, 2016
	REVISIÓN:	04

RELACIONES INTERNAS CON	RELACIONES EXTERNAS CON
<b>Director (a) General para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir instrucciones, lineamientos.</li> <li>➤ Mantenerlo informado sobre las actividades de la gestión.</li> <li>➤ Revisión de políticas y procedimientos.</li> <li>➤ Suministrar información a requerimiento.</li> </ul>	<b>Ciudadanos solicitantes para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar respuestas a sus solicitudes.</li> </ul>
<b>Personal a su cargo para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar, recibir y validar información.</li> <li>➤ Orientar, instruir, dar seguimiento.</li> <li>➤ Revisar y aprobar documentación.</li> </ul>	<b>RAI de otras instituciones para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compartir experiencias.</li> </ul>
<b>Departamento Jurídico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultar las solicitudes de información desde una perspectiva legal.</li> </ul>	<b>Instituciones Gubernamentales para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención a requerimientos.</li> </ul>
<b>Áreas de la Institución para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultar solicitudes de información con relación a sus funciones.</li> <li>➤ Recibir documentación para dar respuesta a solicitudes de información y actualización del portal web de la institución.</li> </ul>	

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Nombre	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
Puesto	Enc. División Desarrollo Institucional	ASESORA DE GESTIÓN HUMANA	Directora General
Fecha	mayo 31, 2016	3/6/2016	05/17/2016

TÍTULO DEL DOCUMENTO:  AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CÓDIGO:	DP-OAI-004 / GO-III
	FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 14, 2014
	FECHA DE REVISIÓN:	FEB. 17, 2016
PÁGINAS: 1 DE 4	REVISIÓN:	02

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Acceso a la Información Pública	DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN: Dirección General - Oficina de Acceso a la Información (OAI)
---	--

REPORTA A: Responsable de Acceso a la Información (RAI)	SUPERVISA A: ▪ N/A
--	-----------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA: Nivel Técnico en una de las carreras de las ciencias sociales, económicas y exactas.
--

EXPERIENCIA: Un (1) año en posiciones similares.	PERIODO PROBATORIO: Seis (6) meses.
---	--

<p><b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Honestidad y discreción</li> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Confiabilidad</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Disponibilidad</li> <li>▪ Autodominio</li> <li>▪ Organizado</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Principios morales y éticos</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS GERENCIALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N/A</li> </ul>
--

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Nombre	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
Puesto	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
Fecha	marzo 31, 2016	27/6/2016	09/8/2016

TÍTULO DEL DOCUMENTO:

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PÁGINAS: 2 DE 4

CÓDIGO: DP-OAI-004 / GO-III

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 14, 2014

FECHA DE REVISIÓN: FEB. 17, 2016

REVISIÓN: 02

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:**

- Conocimiento de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, y demás leyes de función pública relacionada con el área.
- Conocimiento o experiencia con una variedad de software, tales como generadores de formularios, hoja de cálculo, procesamiento de textos, correo electrónico y programas de conversión de archivo y compresión.
- Capacidad para elaborar reportes, documentos e informes técnicos.
- Capacidad autodidacta.
- Capacidad de análisis.
- Habilidades de buena comunicación verbal, escrita e interpersonales.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Manejo de programas ofimáticos tales como Microsoft Office y Google Apps.
- Disciplina de trabajo.
- Orientación a la calidad.
- Orientación al logro de objetivos y resultados.

**OBJETIVOS DEL PUESTO**

- a) Cumplir con la actualización del sub portal web de transparencia de la institución, asegurando la precisión de la información presentada y cumpliendo con los estándares de estética definidos por la institución.

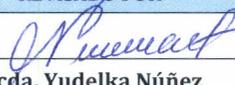
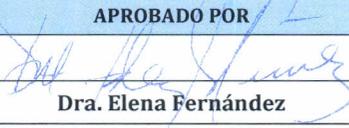
**FUNCIONES**

- Renovar el contenido del sub portal web de transparencia de la institución, según sea necesario y asegurar la precisión de la información presentada.
- Consultar los enlaces del sub portal web de transparencia de la institución regularmente para asegurarse de que funcionen correctamente y que la información que proporcionan sea actual.
- Adecuar la información en el debido formato para que pueda ser presentada en el sub portal web de transparencia de la institución.

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Nombre	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
Puesto	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
Fecha	mayo 31, 2014	7/6/2014	05/18/2016

TÍTULO DEL DOCUMENTO:  AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CÓDIGO:	DP-OAI-004 / GO-III
	FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 14, 2014
PÁGINAS: 3 DE 4	FECHA DE REVISIÓN:	FEB. 17, 2016
	REVISIÓN:	02

- Monitorear y presentar informe mensual de las informaciones recibidas para colocar en el sub portal web de transparencia de la institución, así como también cualquier cambio que se haya hecho en esta sección.
- Monitorear los sub portales web de transparencia de otros organismos gubernamentales con el fin de mantenerse en sintonía con las normas de desarrollo y crear vínculos cuando sea necesario.
- Consultar con sub portales web de transparencia de otras instituciones para conocer cómo están operando de modo que pueda proponer alternativas para que mejore la presentación de las informaciones requeridas.
- Analizar los documentos realizados por PROMESE/CAL y que deben ser publicados en el sub portal de Transparencia, así como los documentos de transparencia solicitados por la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre.
- Apoyar en la recepción, análisis y atención de las solicitudes de información recibidas en la OAI de PROMESE/CAL; así como en la preparación de informes estadísticos de la Oficina de Acceso a la Información
- Asistir, según requerimiento, en comunicar a los usuarios las razones de prórroga para atender sus solicitudes, así como en la entrega de la información solicitada de forma personal, por teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Participar, según requerimiento, en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo, así como en el desarrollo de los programas y actividades de la OAI.
- Recibir, controlar y revisar la documentación que llega a la OAI, remitiendo como corresponde.
- Organizar y actualizar los archivos de la OAI.
- Apoyar a su supervisor inmediato en las labores generales de oficina: Comunicaciones internas y externas, fotocopiado o reproducción de documentos, llamadas entrantes y salientes, etc.
- Informar a su supervisor inmediato de cualquier situación o anomalía que se le presente en el desempeño de sus funciones.

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Nombre	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
Puesto	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
Fecha	marzo 31, 2014	7/6/2016	05/8/2016

TÍTULO DEL DOCUMENTO:  AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CÓDIGO: DP-OAI-004 / GO-III
	FECHA DE EMISIÓN: MARZO 14, 2014
PÁGINAS: 4 DE 4	FECHA DE REVISIÓN: FEB. 17, 2016
	REVISIÓN: 02

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar actividades adicionales que se asignarán de acuerdo a los objetivos específicos de cada puesto y necesidades de la Institución.

RELACIONES INTERNAS CON	RELACIONES EXTERNAS CON
<b>Responsable de Acceso a la Información para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir instrucciones, lineamientos</li> <li>➤ Mantenerlo informado sobre las actividades de la gestión.</li> <li>➤ Suministrar información según requerimiento.</li> </ul>	<b>Ciudadanos que solicitan información para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tramitar las solicitudes de información y mantenerse en contacto con los solicitantes para darle respuesta a todas sus inquietudes.</li> </ul>
<b>Áreas de la institución para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambio de información y comunicaciones.</li> <li>➤ Consultar solicitudes de información con relación a sus funciones.</li> <li>➤ Recibir documentación para dar respuesta a solicitudes de información.</li> </ul>	
<b>Diseñador de Página Web, en la División de Comunicación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer alternativas para mejorar la presentación y el funcionamiento del sub portal de transparencia de la institución.</li> </ul>	
<b>Diseñador Gráfico, Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer alternativas para mejorar la presentación con énfasis en la parte visual de diseño del sub portal de transparencia de la institución.</li> </ul>	

	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Nombre	Ing. Sineyda Guzmán	Licda. Yudelka Núñez	Dra. Elena Fernández
Puesto	Enc. División Desarrollo Institucional	Asesora de Gestión Humana	Directora General
Fecha	Mayo 31, 2016	7/6/2016	05/8/2016