MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS REGIONALES DE SALUD Y LOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN EN SALUD

Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Alexandra Marte Responsable de Acceso a la Información _____	Agosto, 2021
Revisado	Grace Genao Encargada de Calidad en la Gestión _____	Agosto, 2021
Autorizado	Mario Lama Director Ejecutivo _____	Agosto, 2021

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

Índice

1. Introducción 3
2. Definiciones y Siglas 3
3. Aspectos Generales del Manual 4
   3.1 Base Legal 4
   3.2 Misión 4
   3.3 Visión 4
   3.4 Sobre la Organización de la Oficina de Acceso a la Información 4
4. Descripción de la Estructura de la Unidad Organizativa 5
   4.1 Objetivo General 5
   4.2 Funciones Principales 5
   4.3 Estructura de Cargos 6
5. Descripción de Funciones de la Unidad Organizativa 7
   5.1 Titulo del Puesto: Responsable de Oficina de Acceso a la Información (OAI) 7
   5.2 Titulo del Puesto: Oficial de Acceso a la Información 8
6. Responsabilidades 10
7. Anexos 10

1. Introducción

El documento que presentamos se corresponde al Manual de Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información, acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Tiene como propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión de la institución a través de la OAI, y de sus funciones, tal como están consignadas en la Ley 200-04 y su Reglamento Operativo 130-05.

En el Manual de organización se define la misión de la Oficina de Acceso a la Información y sus funciones, la estructura organizativa y la descripción del puesto del Responsable de Acceso a la Información, herramienta que junto a la Ley 200-04 y su Reglamento, integran el conjunto de acciones que se realizan en la institución con la finalidad de dar acceso a las informaciones de las actividades administrativas que requieran los ciudadanos / clientes y tener disponible dichas informaciones en los medios electrónicos.

2. Definiciones y Siglas

2.1 **CEAS:** Centro Especializado de Atención en Salud.

2.2 **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

2.3 **Funciones:** conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

2.4 **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

2.5 **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.

2.6 **Organigrama:** gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

2.7 **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.

2.8 **SNS:** Servicio Nacional de Salud.

2.9 **SRS:** Servicio Regional de Salud.

3. Aspectos Generales del Manual

3.1 Base Legal

La Oficina de Acceso a la Información del SNS tiene su fundamento en la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

Igualmente cumple con los aspectos contenidos en la Constitución de la República Dominicana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

3.2 Misión

Ofrecer servicios oportunos, comprometidos con la transparencia de la gestión pública, garantizando una atención de calidad a los ciudadanos.

3.3 Visión

Ser la Oficina de Acceso a la Información de referencia nacional por la calidad de los servicios.

3.4 Sobre la Organización de la Oficina de Acceso a la Información

Estructura de la OAI

La Oficina de Acceso a la Información del SNS cumple con los requisitos de la LGLAIP y detallados en el artículo 12 de su reglamento adecuando los mismos a la característica de la institución. En ese sentido, su estructura cuenta con:

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

- Adecuados recursos humanos, materiales y económicos.
- Un lugar accesible donde toda persona puede obtener información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución.
- Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo.
- Manual de procedimientos.

4. Descripción de la Estructura de la Unidad Organizativa

Título de la Unidad	Oficina Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Máxima autoridad ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución (SRS Y CEAS)

4.1 Objetivo General

Es el área encargada de sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), Ley No. 200-04.

4.2 Funciones Principales

Las funciones de la Oficina de Acceso a la Información son las siguientes, las cuales están atribuidas en el Articulo 11 del Reglamento (Aprobado en Decreto No. 130-05 de techa 25 de febrero 2005) de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Ley No. 200-04 aprobada el 28 de julio 2004:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capitulo IV del reglamento.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet corno en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten el/la ciudadano/a.

- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- 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.

- 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.

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

4.3 **Estructura de Cargos**

- Encargado
- Auxiliar

5. Descripción de Funciones de la Unidad Organizativa

5.1 **Título del Puesto:** Responsable de Oficina de Acceso a la Información (OAI).

5.1.1 **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.

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

5.1.2 **Perfil Requerido**

- Estudios universitarios finalizados entre otras especialidades.
- Estudios de Posgrado.
- Aptitud de Servicio al Cliente.
- Experiencia en supervisión.
- Capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de conflictos.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Dominio de la Ley 200-04 y su Reglamento.
- Manejo de ordenador y aplicaciones computacionales.
- Conocimiento del entorno
- Amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la institución.

5.2 **Título del Puesto:** Oficial de Acceso a la Información

5.2.1 **Propósito del Puesto**

- Ejecutar los procesos administrativos de la Oficina De Acceso a la Información con especial apoyo al Encargado/a del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, creación y administración de agenda laboral de la OAI, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

- Implementar, mantener y vigilar la eficacia de los procesos Misionales de la Oficina de Acceso a la Información.

5.2.2 **Tareas Específicas**

- Servir como ente de apoyo para la colocación oportuna de las informaciones pertinentes que de acuerdo con la Ley 200-04 deben estar disponibles al público en el Portal de Transparencia del SNS. Mejorar el servicio ofrecido por la OAI apoyado en los sistemas informáticos.

- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Articulo 7, párrafo II de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

- 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;

- Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capitulo IV del reglamento de la LGLAIP en su organismo, institución o entidad.

- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

- Presentar informes de las actividades realizadas.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleva" conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5.2.3 **Perfil Requerido**

- Licenciado en áreas de las Ciencias Económicas y Sociales, carreras afines o Estudiante de Término.
- Curso adicional de servicio al cliente.
- Manejo paquete Microsoft Office.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Proactividad y flexibilidad.
- Buenas relaciones humanas.

5.2.4 **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas**

- Dominio de la Ley 200-04 y su Reglamento.
- Manejo de ordenador y aplicaciones computacionales.
- Conocimiento del entorno.
- Capacidad de análisis.
- Auto organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.
- Habilidades para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Atención ciudadana.
- Discreta.
- Amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la institución.

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

6. Responsabilidades

6.1 Servicio Nacional de Salud (SNS)

6.1.1 Dirección Ejecutiva

- Aprobar este manual y las modificaciones posteriores que considere pertinentes.

6.1.2 Departamento de Calidad en la Gestión

- Verificar y validar el cumplimiento de la estructura y contenido del procedimiento a fines de estandarizarlo como un documento controlado.
- Auditar los procesos documentados.

6.1.3 Responsable de Acceso a la Información

- Velar por el cumplimiento de las acciones referidas en el presente manual.

6.1.4 Oficial de Acceso a la Información

- Cumplir con las acciones referidas en el presente manual.

6.2 Servicio Regional de Salud (SRS)

6.2.1 Responsable de Acceso a la Información

- Cumplir con las acciones referidas en el presente manual.

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

6.2.2 Oficial de Acceso a la Información

- Cumplir con las acciones referidas en el presente manual.

6.3 Establecimientos de Salud (EESS)

6.3.1 Responsable de Acceso a la Información

- Cumplir con las acciones referidas en el presente manual.

6.3.2 Oficial de Acceso a la Información

- Cumplir con las acciones referidas en el presente manual.

7. Anexos

N/A