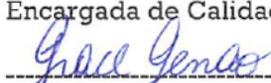
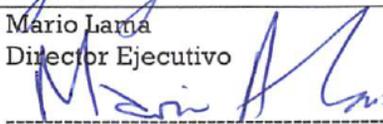


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS REGIONALES DE SALUD Y LOS  
CENTROS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN EN SALUD**

<b>Creado</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado	Alexandra Marte Responsable de Acceso a la Información 	Agosto, 2021
Revisado	Grace Genao Encargada de Calidad en la Gestión 	Agosto, 2021
Autorizado	Mario Larna 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 Título del Puesto: Responsable de Oficina de Acceso a la Información (OAI).....	7
5.2 Título 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

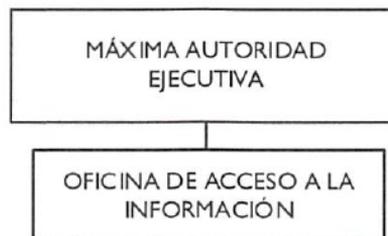
##### Estructura de la OAI

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:

- 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

<b>Título de la Unidad</b>	Oficina Acceso a la Información
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Máxima autoridad ejecutiva
<b>Coordinación</b>	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 Artículo 11 del Reglamento (Aprobado en Decreto No. 130-05 de fecha 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 Capítulo 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.

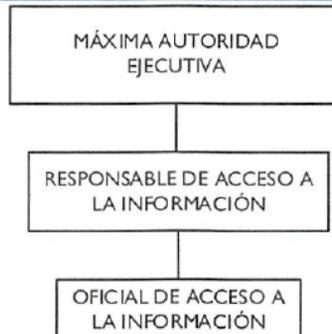


- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como 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.

#### 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.

#### 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 Artículo 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 descrita en el Capítulo 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.



## 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.

#### 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