

# **Manual de Organización Funcional de la Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD)**

**Manual de Organización Funcional de la Oficina de Acceso  
a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD)  
Según la Ley No. 200-04  
De Libre Acceso a la Información Pública y la Ley 1-12  
Estrategia Nacional de Desarrollo**

**Oficina de Acceso a la Información (OAI)**

**Santo Domingo de Guzmán, D. N., República Dominicana**

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>1.- MISIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>2.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Estructura Orgánica</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1.1 Organigrama</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2.1 Naturaleza del Trabajo:</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2.2 Supervisión</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2.3 Tareas Típicas</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2.4 Requisitos Mínimos Exigidos</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2.5 Otros Requisitos Deseables</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3 CENTRO DE CONTACTO</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3.1 Naturaleza de trabajo</b> .....	<b>10</b>
<b>2.4 ENCARGADA DE TRAMITACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>2.4.1 Naturaleza del Trabajo</b> .....	<b>10</b>
<b>2.4.2 Supervisión</b> .....	<b>11</b>
<b>2.4.3 Tareas Típicas</b> .....	<b>11</b>
<b>2.4.4 Requisitos Mínimos Exigidos</b> .....	<b>11</b>
<b>2.4.5 Otros Requisitos Deseables</b> .....	<b>12</b>
<b>2.5 TÉCNICO DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>2.5.1 Naturaleza del Trabajo</b> .....	<b>12</b>
<b>2.5.2 Supervisión</b> .....	<b>12</b>
<b>2.5.3 Tareas Típicas</b> .....	<b>13</b>
<b>2.5.4 Requisitos Mínimos Exigidos</b> .....	<b>13</b>
<b>2.5.5 Otros Requisitos Deseables</b> .....	<b>14</b>
<b>2.6 TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES</b> .....	<b>14</b>
<b>2.6.1 Naturaleza del Trabajo</b> .....	<b>14</b>

2.6.2 Supervisión.....	14
2.6.3 Tareas Típicas.....	15
2.6.4 Requisitos Mínimos Exigidos .....	15
2.6.5 Otros Requisitos Deseables.....	16
<b>2.7 ASISTENTE DE TRANSPARENCIA .....</b>	<b>17</b>
2.7.1 Naturaleza del Trabajo.....	17
2.7.2 Supervisión.....	17
2.7.3 Tareas Típicas.....	17
2.7.4 Requisitos Mínimos Exigidos .....	18
2.7.5 Otros Requisitos Deseables.....	18
<b>2.8 SECRETARIA.....</b>	<b>19</b>
2.8.1 Naturaleza del trabajo .....	19
2.8.2 Supervisión.....	19
2.8.3 Tareas Típicas.....	19
2.8.4 Requisitos Mínimos Exigidos .....	20
2.8.5 Otros Requisitos Deseables.....	20

## INTRODUCCIÓN

*El Manual de Organización Funcional de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)* es un documento que define la estructura organizacional de esta unidad con la descripción de cada puesto de forma simple y concisa.

Ha sido elaborado, en el marco de la institucionalidad de la Cámara de Diputados para adecuar su estructura organizativa y funcional que contribuirá a la eficiencia y eficacia del desempeño de las labores que deben complementarse con el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en la institución, así como en el marco legal de la Ley No. 200-04 y su Reglamento 130-05 de Libre Acceso a la Información Pública.

El objetivo de este manual es presentar una visión de la estructura organizativa de la unidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y la descripción de los puestos.

## 1.- MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información y el cumplimiento de la Constitución y la ley que regula este derecho, Ley núm. 200-04, de 28 de julio de 2004, y su reglamento de aplicación.

## 2.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

El espacio donde se hace efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información es ante la Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (OAI-CD), a cargo de un Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD) o enlace entre la ciudadanía y la institución, con dedicación a las atribuciones y funciones que la ley establece para las oficinas de acceso a la información.

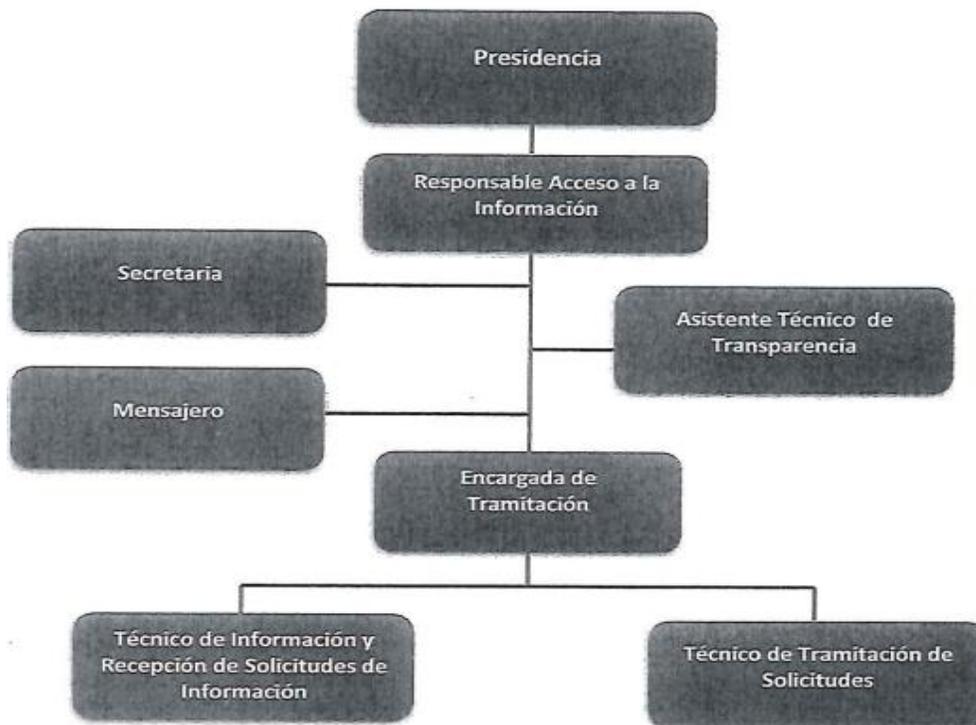
Está concebida como un órgano de apoyo y colaboración en el proceso de desarrollo y consolidación de las funciones de los diputados (legislación y fiscalización en representación del pueblo), a través de la modernización de los medios de relación y comunicación con la sociedad, desde un marco integral y estratégico de acciones tendentes a garantizar el derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de la Constitución Dominicana y la Ley No. 200-04 que regula este derecho, de fecha 28 de julio de 2004, a través de la implementación de la transparencia y acciones educativas tendentes al ejercicio real y efectivo de este derecho por parte de la ciudadanía y al aumento de la confianza en esta institución.

Desde aquí se desarrolla una estrategia de información hacia la sociedad, así como de recepción, procesamiento, sistematización y respuesta a las solicitudes, opiniones y sugerencias de la ciudadanía, canalizados físicamente, a través del internet y de la telefonía.

## 2.1 Estructura Orgánica

La Unidad de Acceso a la Información es una dependencia de la Presidencia de la Cámara de Diputados y de coordinación con toda la institución.

### 2.1.1 Organigrama



Validación Acceso a la Información por: \_\_\_\_\_

Fecha: 5/07/2022



## 2.2 RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 2.2.1 Naturaleza del Trabajo:

Propone, implementa y fortalece las políticas y estrategias de transparencia desde la Cámara de Diputados hacia la ciudadanía, así como también, el desarrollo e implementación del plan de acceso a la información, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación.

### 2.2.2 Supervisión

**Reporta a:** Presidencia de la Cámara de Diputados.

**Le Reportan:** Secretaria, Asistente Técnico de Transparencia, Mensajero, Encargada de Tramitación, Técnico de Información y Recepción de Solicitudes de Información y Técnico de Tramitación de Solicitudes.

### 2.2.3 Tareas Típicas

- Conducir los trabajos de la Oficina de Acceso a la Información;
- Elaborar, presentar y ejecutar un plan para garantizar el acceso a la información de la ciudadanía.
- Elaborar y proponer los criterios, reglamentos y procedimientos para promover la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información internamente y proponer las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Diseñar los formatos de respuestas electrónicas y físicas a las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias a la Oficina de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados.
- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y procesamiento del Centro de Contacto y los Representantes OAI-CD.

- Resolver en coordinación con el director de Representación, cualquier problema o conflicto que pudiera existir respecto a la solicitud y suministro de información a la ciudadanía.
- Velar por la actualización de las informaciones desde las distintas direcciones, departamentos y unidades de la Cámara de Diputados hacia la ciudadanía, incluyendo el sitio de transparencia del portal de la Cámara de Diputados.
- Realizar otras funciones relacionadas que no hayan sido listadas en esta descripción, de acuerdo con las exigencias de la Ley No. 200-04 y su Reglamento.

#### **2.2.4 Requisitos Mínimos Exigidos**

##### **Educación**

- Grado universitario en Derecho, Comunicación Social, Ciencias Políticas o afines.

##### **Experiencia**

- Dos (2) años de experiencia en el manejo de la estructura, organización, funciones, procesos, documentación e información general de la Cámara de Diputados.

##### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas**

- Dominio de la Constitución de la República, Reglamento Interno de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias, y de la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación.
- Conocimiento de las organizaciones sin fines de lucro
- Excelentes relaciones humanas
- Liderazgo para conducir procesos de gestión

- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones

### **2.2.5 Otros Requisitos Deseables**

- Capacidad de trabajo en equipo a nivel profesional
- Iniciativa, capacidad investigativa, creatividad y apego a la ética del servidor público.

## **2.3 CENTRO DE CONTACTO**

### **2.3.1 Naturaleza de trabajo**

Consiste en un centro de llamadas propio de esta Cámara, cuya función principal es atender los requerimientos y el contacto que hagan los ciudadanos, de manera que se pueda dar respuestas a las solicitudes de información que se requieran por esta vía y, al mismo tiempo recoger las demandas, auxiliándose para ello del Sistema de Información Legislativa (SIL).

Sus funciones son:

- Ofrecer información técnica sobre aspectos referidos a las tres funciones de la Cámara de Diputados de legislación, representación y fiscalización, así como a sus actividades administrativas y de recursos humanos, de manera actualizada, confiable y veraz.
- Recepción de opiniones y sugerencias

Está integrado por: Técnicos de Información y Tramitación de Solicitudes

## **2.4 ENCARGADA DE TRAMITACIÓN**

### **2.4.1 Naturaleza del Trabajo**

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y procesamiento de la información que será facilitada a través del Centro de Contacto.

### 2.4.2 Supervisión

**Reporta a:** Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD)

**Le Reportan:** Técnicos de información y Recepción de solicitudes de información.

Técnico de Tramitación de Solicitudes

### 2.4.3 Tareas Típicas

- Aportar en el diseño del catálogo de las informaciones a facilitar y la creación de los procedimientos para garantizar un servicio óptimo a los ciudadanos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y principios establecidos para ofrecer las informaciones solicitadas telefónicamente.
- Asistir a la RAI-CD en la gestión de los trabajos técnicos y administrativos de la Oficina de Acceso a la Información.
- Supervisar a los técnicos de OAI-CD en el cumplimiento de sus funciones, para que éstas se cumplan de manera eficiente y adecuada.
- Realizar sus funciones bajo la coordinación con el Responsable de Acceso a la Información (OAI-CD).

### 2.4.4 Requisitos Mínimos Exigidos

#### Educación

- Estudiante Universitario de Tercer año (técnico) en Comunicación Social, Derecho, Ciencias Sociales o afines.

#### Experiencia

- Un (1) año de experiencia en labores similares

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

- Conocimiento y manejo de la Constitución de la República, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias y la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación.
- Comprensión del Sistema de Información Legislativa (SIL)
- Manejo del paquete Microsoft Office
- Dominio de Tecnología de la Información

#### **2.4.5 Otros Requisitos Deseables**

- Buenas relaciones humanas;
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones;
- Iniciativa, capacidad investigativa, creatividad y apego a la ética del servidor público.

## **2.5 TÉCNICO DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

### **2.5.1 Naturaleza del Trabajo**

Recibir y ofrecer la información requerida telefónicamente, por los ciudadanos, acerca de las funciones de la Cámara de Diputados (Legislar, Fiscalizar en representación del pueblo) y del procedimiento establecido para tramitar las solicitudes de información, en virtud de la ley general de libre acceso a la información pública, No. 200-04.

### **2.5.2 Supervisión**

**Reporta a:** Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD)  
Encargada de Tramitación

### 2.5.3 Tareas Típicas

- Auxiliar a los ciudadanos que solicitan algún tipo de información, ya sea de manera física o por Internet.
- Explicar el procedimiento instituido para tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía.
- Recibir, procesar y responder adecuadamente a las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de los diferentes medios.
- Recibir y ofrecer la información requerida telefónicamente, por los ciudadanos, acerca de las funciones de la Cámara de Diputados (Legislar, Fiscalizar en representación del pueblo) y del procedimiento establecido para tramitar las solicitudes de información, en virtud de la ley general de libre acceso a la información pública, No. 200-04.

### 2.5.4 Requisitos Mínimos Exigidos

#### Educación

- Estudiante universitario de segundo año (técnico) en las carreras de Administración, Ciencias sociales o Derecho.

#### Experiencia

- 1 (un) año de experiencia en labores similares

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

- Conocimiento de la Constitución de la República, y del Reglamento Interior de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias.

- Conocimiento y manejo de la Ley de Acceso a la Información Pública 200-04.
- Haber realizado cursos de Calidad y Atención al Cliente
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones

### **2.5.5 Otros Requisitos Deseables**

- Buenas relaciones humanas
- Iniciativa y apego a la ética del servidor público

## **2.6 TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES**

### **2.6.1 Naturaleza del Trabajo**

Recibe las solicitudes de información provenientes de la ciudadanía y colabora con el Responsable de Acceso a la Información de la Cámara de Diputados (RAI-CD), en el cumplimiento de sus funciones. Recibir y ofrecer la información requerida telefónicamente, por los ciudadanos, acerca de las funciones de la Cámara de Diputados (Legislar, Fiscalizar en representación del pueblo) y del procedimiento establecido para tramitar las solicitudes de información, en virtud de la ley general de libre acceso a la información pública, No. 200-04.

### **2.6.2 Supervisión**

**Reporta a:** Encargada de Tramitación

### 2.6.3 Tareas Típicas

- Ofertar las informaciones solicitadas, siguiendo los procedimientos y principios establecidos, en coordinación con las instancias responsables y depositarias de las informaciones.
- Realizar sus funciones en coordinación con el departamento depositario y responsable de suministrar la data, y el Responsable de Acceso a la Información (RAI-CD).
- Explicar el procedimiento instituido para tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía, e indicar como acceder a toda la información sistematizada.
- Recibir, procesar, sistematizar y responder adecuadamente a las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas por vía telefónica.
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto para cumplir con los objetivos.

### 2.6.4 Requisitos Mínimos Exigidos

#### Educación

- Estudiante Universitario de segundo año (técnico) en Comunicación Social, Derecho, Ciencias Sociales o afines.

#### Experiencia

- Un (1) año de experiencia en labores similares

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

- Manejo de la Constitución de la República, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias y la ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 y, su reglamento de aplicación.

- Dominio del Sistema de Información Legislativa (SIL)
- Manejo del paquete Microsoft Office
- Conocimiento de Tecnología de la Información

### **2.6.5 Otros Requisitos Deseables**

- Buenas relaciones humanas
- Buena dicción y perfecto manejo del idioma español
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones
- Iniciativa, capacidad investigativa, creatividad y apego a la ética del servidor público.
- Auxiliar a los ciudadanos que solicitan algún tipo de información, ya sea de manera física o por Internet.
- Explicar el procedimiento instituido para tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía.
- Recibir, procesar y responder adecuadamente a las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de los diferentes medios.
- Recibir y ofrecer la información requerida telefónicamente, por los ciudadanos, acerca de las funciones de la Cámara de Diputados (Legislar, Fiscalizar en representación del pueblo) y del procedimiento establecido para tramitar las solicitudes de información, en virtud de la ley general de libre acceso a la información pública, No. 200-04.

## **2.7 ASISTENTE DE TRANSPARENCIA**

### **2.7.1 Naturaleza del Trabajo**

Rinde informe diario de lo realizado en el Portal de Transparencia y verifica las actualizaciones del Portal de Transparencia, así mismo recibe la data de los departamentos para su publicación en el portal, de igual forma, las evaluaciones del Portal de Transparencia de la institución enviadas por la Dirección General de Ética de Integridad Gubernamental.

### **2.7.2 Supervisión**

**Reporta a:** Responsable a Acceso a la Información (RAI)

### **2.7.3 Tareas Típicas**

- Mantener actualizado permanentemente el portal transparencia
- Solicitar y dar seguimientos a los diferentes departamentos las informaciones que deben publicarse en el Portal de Transparencia.
- Enviar al departamento de informática las informaciones que deben publicarse en el Portal de Transparencia con la aprobación del RAI.
- Revisar que las informaciones se publiquen en el Portal de Transparencia según la Res. No. 1-13 DIGEIG.
- Verificar las actualizaciones del Portal de Transparencia

#### **2.7.4 Requisitos Mínimos Exigidos**

##### **Educación**

- Estudiante Universitario de segundo año (técnico) en Comunicación Social, Derecho, Ciencias Sociales o afines.

##### **Experiencia**

- Un (1) año de experiencia en labores similares

##### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas**

- Manejo de la Constitución de la República, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados y sus normas complementarias y la ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 y, su reglamento de aplicación.
- Dominio del Sistema de Información Legislativa (SIL)
- Manejo del paquete Microsoft Office
- Conocimiento de Tecnología de la Información

#### **2.7.5 Otros Requisitos Deseables**

- Buenas relaciones humanas
- Buena dicción y perfecto manejo del idioma español
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones
- Iniciativa, capacidad investigativa, creatividad y apego a la ética del servidor público.

- Auxiliar a los ciudadanos que solicitan algún tipo de información, ya sea de manera física o por Internet.
- Explicar el procedimiento instituido para tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía.

## **2.8 SECRETARIA**

### **2.8.1 Naturaleza del trabajo**

Asistir al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información y a la encargada aplicando las técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

### **2.8.2 Supervisión**

**Reporta a:** Responsable de Acceso a la Información (RAI)

### **2.8.3 Tareas Típicas**

- Recibir las llamadas para el RAI
- Realizar las cartas correspondientes internas y externas
- Mantener el archivo de la unidad organizado
- Tomar minutas de las reuniones de equipo de trabajo
- Llevar la agenda de las actividades y reuniones
- Solicitar el material gastable necesario
- Solicitar los servicios de mantenimiento de los equipos a informática
- Otras asignaciones para cumplir los objetivos

#### **2.8.4 Requisitos Mínimos Exigidos**

##### **Educación**

- Secretaria certificada

##### **Experiencia**

- Un (1) año de experiencia en labores similares

##### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas**

- Manejo de la Constitución de la República, del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados y la ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 y, su reglamento de aplicación.
- Manejo del paquete Microsoft Office

#### **2.8.5 Otros Requisitos Deseables**

- Buenas relaciones humanas
- Buena dicción y perfecto manejo del idioma español
- Mantener imparcialidad partidista en el ejercicio de sus funciones
- Discreción y responsabilidad