



SENADO  
REPÚBLICA DOMINICANA

MANUAL DE ORGANIZACION  
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN  
(OAI)



Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  
Octubre 2020

## Contenido

Presentación .....	3
Propósito General .....	4
Objetivos Generales.....	4
Objetivos Específicos .....	4
Organigrama .....	5
Funciones .....	5
Descripción de Cargos .....	7



## Presentación

El libre acceso a la información pública, concebido como el derecho que tienen todas las personas de acceder a información sobre hechos que tengan efectos y consecuencias públicas y que sirvan para formar una opinión sensata y fundamentada, constituye la piedra angular para poder alcanzar un nivel elevado de transparencia en la ejecución de las funciones públicas.

El Senado de la República como entidad pública tiene el compromiso de suministrar la información necesaria de carácter público y de cualquier tipo, económica o financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza legal y administrativa, tal como lo establece la Ley General No.200-04 (en cuanto a informaciones administrativas se refiere) y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

Este piloto presenta primero, la estructura de este organismo, la misión para declarar la razón de su existencia. Segundo, enuncia las relaciones de la organización interna de la respectiva Oficina de Acceso a la Información del Senado y tercero, del Responsable de Acceso a la Información para brindar, de la manera más eficiente, el acceso a las personas interesadas de la información de interés público. Mediante las definiciones sobre sus aspectos organizativos se procura la operatividad para la divulgación y publicidad de la información, las excepciones y limitaciones establecidas.

Las instituciones públicas son organizaciones de servicio que se justifican en la medida en que las mismas están a disposición de los particulares. Es a la ciudadanía a quien le pertenecen las instituciones y los procedimientos de la Administración Pública. Y por ende, le corresponde al Senado de la República, la creación de una Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) que labore para satisfacer los intereses públicos de los ciudadanos.

El Senado de la República, una vez complete todos los elementos para el cumplimiento de las funciones de la OAI, garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.



## Propósito General

- Dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información 200-04 y el Reglamento 130-05 con el objetivo de que las disposiciones establecidas tengan plena vigencia en la práctica legislativa, parlamentaria y administrativa del Senado de la República.

## Objetivos Generales

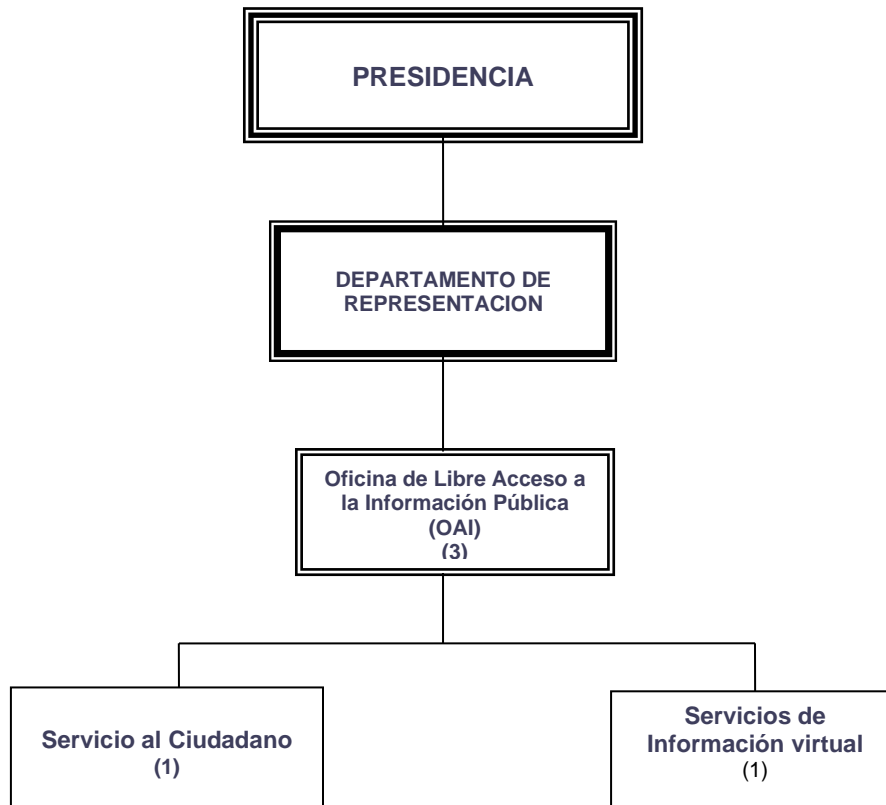
- Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública del Senado de forma completa, veraz, oportuna a fin de satisfacer las necesidades del ciudadano.

## Objetivos Específicos

- a) Ofrecer un excelente servicio al ciudadano con el objetivo de facilitar de manera ágil y eficiente el libre acceso a la información pública del Senado.
- b) Promover la difusión de la información pública del Senado en la sociedad dominicana mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y normas.



## Organigrama



## Funciones

Título de la Unidad	Oficina de Libre Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	N/A
Relación de Dependencia	Presidencia del Senado
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

### Objetivo General:

Garantizar al ciudadano el libre acceso a las informaciones de carácter público del Senado de la República, con el fin de dar cumplimiento a la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación no. 130-05.

#### Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento 130-05 en el Senado de La República.
- Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.
- Tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a las diferentes instancias, internas o externas.
- Entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren.
- Atender la consulta de información que formule cualquier persona en el Senado y explicar la manera de completar el formulario correspondiente, garantizando una adecuada relación de los ciudadanos con la administración del Estado.
- Ofrecer ayuda al ciudadano e informar sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
- Realizar otras asignaciones afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### Estructura de Cargos:

- Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
- Técnico en Servicios al Ciudadano
- Técnico en Servicios de Información Virtual
- Secretaria Ejecutiva



## Descripción de Cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	ENCARGADO (A) DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Código:	REP-5-14
Unidad Organizativa:	REPRESENTACION
Superior Inmediato:	DIRECTOR DE REPRESENTACION
Cargo(s) que Supervisa:	TECNICO EN SERVICIOS AL CIUDADANO; TECNICO EN SERVICIOS DE INFORMACION VIRTUAL; SUPERVISOR DE LA LINEA 1-200 Y SECRETARIA.
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
MISION DEL CARGO	
Coordinar el acceso a la información pública del Senado asegurando la transparencia y eficacia.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el artículo 1 y en el artículo 4, párrafo único de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.</li> <li>2. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.</li> <li>3. Proponer los cambios que sean necesarios para adaptar los criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>4. Elaborar un programa que facilite la obtención de información actualizada para mejorar la organización de los archivos.</li> <li>5. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del Reglamento 130-05.</li> <li>6. Confeccionar un informe anual de la gestión de la OAI-Senado.</li> <li>7. Someter a la consideración del Comité de Libre Acceso Ciudadano, la propuesta de difusión de los diversos medios y la página Web, del informe anual de gestión.</li> <li>8. Supervisar la correcta recolección, sistematización y difusión de la información a que se refiere el capítulo IV del Reglamento 130-05.</li> <li>9. Supervisar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>10. Tramitar de forma expedita las solicitudes a las diferentes áreas del Senado, dando seguimiento las respuestas de los diversos departamentos, a fin de que los ciudadanos</li> </ol>	

reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la ley.

11. Supervisar que las notificaciones a los solicitantes se realicen de manera ágil.
12. Supervisar que los solicitantes de informaciones, reciban la orientación adecuada respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
13. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes de información que no fueran de competencia de la OAI-Senado para que las mismas sean respondidas adecuadamente según los términos del artículo 7, párrafo II de la Ley.
14. Proponer e implementar los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
15. Supervisar el correcto mantenimiento del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
16. Llevar diariamente estadísticas de la OAI-Senado.
17. Elaborar un balance de gestión mensual de la OAI-Senado.
18. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible de la OAI-Senado, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
19. Realizar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia, transparencia y comunicación entre el Senado y los ciudadanos.
20. Realizar otras funciones relacionadas con su puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

Solicitudes de información completadas.  
Portal de Transparencia al día.



Contactos Internos	Contactos Externos
Todas las instancias del Senado	Público en general
III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Básica/ Técnica /Profesional	Graduado Universitario en Comunicación Social, Mercadeo, Ciencias Sociales o Administración de Empresas.



Postgrado/Maestría/ Doctorado					
Diplomado / Cursos		Haber realizado estudios Relaciones Publicas y Atención al Cliente.			
Conocimientos / Otros Requisitos		Poseer conocimientos del idioma inglés, preferiblemente.			
EXPERIENCIA			TIEMPO REQUERIDO		
Haber laborado en funciones similares			2 años de Experiencia.		
IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS
✓		SISTEMA	COMPUTADOR	✓	
V. COMPETENCIAS REQUERIDAS					
CONDUCTUALES			TÉCNICAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Buen nivel cultural</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo/Cooperación</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del idioma ingles</li> <li>• Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>• Haber realizado estudios Relaciones Publicas y Atención al Cliente</li> </ul>		
VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS					
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO				
V	6 Meses				



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	TECNICO SERVICIOS DE INFORMACION VIRTUAL
Código:	REP-5-15
Unidad Organizativa:	REPRESENTACION
Superior Inmediato:	ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
Cargo(s) que Supervisa:	NINGUNO
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
MISION DEL CARGO	
<p>En coordinación con el Encargado (a) de la Web del Senado, mantener actualizada diariamente la página de internet con la información a publicar de los datos suministrados por los departamentos autorizados.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada diariamente la página WEB con la información a publicar del Senado de la República.</li> <li>2. Recopilar los datos producidos por los departamentos de la Institución que están autorizados a publicar sus informaciones en el Internet.</li> <li>3. Dar seguimiento a la requisición de la información.</li> <li>4. Garantizar la integridad de las informaciones procesadas por los distintos departamentos relacionadas con sus funciones.</li> <li>5. Identificar, catalogar, seleccionar y filtrar el tipo de información a publicar.</li> <li>6. Revisar la calidad de lo que se va a publicar: temas, redacción, estilo, gramática, ortografía, colores, fondo, forma y tipos de letras.</li> <li>7. Ser responsable de que la digitación de información se publique en el tiempo oportuno.</li> <li>8. Crear, en coordinación con el Web Master del Departamento de Informática, las políticas de diseño de formularios, ampliación y modificación del contenido de la página.</li> <li>9. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Encargado de Cómputos del Senado, a fin de prevenir y solventar cualquier problema técnico que suceda en el área de informática relacionada con la Página Web.</li> <li>10. Realizar cualesquiera otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.</li> </ol>	
PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO	
Página web actualizada	



Contactos Internos	Contactos Externos
Todas las instancias del Senado	DIGEIG

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Estudiante Universitario en Informática.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Conocimientos del área legislativa.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo y conocimientos básicos de Programas Gráficos y de Diseño.</li> <li>•Manejo y conocimientos básicos Bases de Datos.</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia profesional en el área.	Un (1) año de Experiencia.

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	
✓		SISTEMA	COMPUTADOR	✓	

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo/cooperación</li> <li>• Discreción</li> <li>• Buen nivel cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Estudios de Comunicación e Información</li> </ul>

#### VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO
III	3 Meses





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Título del Cargo:		TECNICO EN SERVICIOS AL CIUDADANO			
Código:		REP-5-16			
Unidad Organizativa:		REPRESENTACION			
Superior Inmediato:		ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION			
Cargo(s) que Supervisa:		NINGUNO			
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO					
MISION DEL CARGO					
Recibir, orientar y auxiliar a los ciudadanos en sus solicitudes de acceso a la información pública correspondiente al Senado de la Republica.					
PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO					
Solicitudes de Información Tramitadas.					
Contactos Internos			Contactos Externos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las instancias del Senado</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general</li> </ul>		
III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Básica/ Técnica /Profesional		Estudiante Universitario en Mercadeo, Administración o Derecho.			
Postgrado/Maestría/ Doctorado					
Diplomado / Cursos		Formación básica en Relaciones Humanas y Servicio al Cliente.			
Conocimientos / Otros Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de informática.</li> <li>Dominio del idioma inglés.</li> </ul>			
EXPERIENCIA				TIEMPO REQUERIDO	
En servicio al cliente				1 año de experiencia	
IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS
✓		SISTEMA	COMPUTADOR	✓	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo/cooperación</li> <li>• Discreción</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación básica en Relaciones Humanas y Servicio al Cliente</li> <li>• Conocimientos básicos de informática.</li> <li>• Dominio del idioma inglés.</li> </ul>

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS	
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO
III	3 Meses



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Título del Cargo:	SUPERVISOR DE LA LINEA 1-200
Código:	REP-5-17
Unidad Organizativa:	REPRESENTACION
Superior Inmediato:	ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
Cargo(s) que Supervisa:	OPERADOR LINEA 1-200
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>MISION DEL CARGO</b>	
<p>Coordinar el procedimiento del buen funcionamiento de todos los equipos informáticos y telefónicos en el centro de llamadas de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del Senado.</p>	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por funcionamiento de todos los equipos informáticos y telefónicos que se utilizan en el centro de llamadas de la Oficina de Libre Acceso a la Información</li> <li>2. Administrar los recursos de la red telefónica de la oficina</li> <li>3. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de ayuda</li> <li>4. Velar por buen funcionamiento de la Red de Voz Datos, valiéndose del personal de soporte técnico del Senado de la República.</li> <li>5. Atender los requerimientos y dar soporte a los usuarios en lo referente al mejor uso de los equipos</li> <li>6. Supervisar las reparaciones de los equipos y dar seguimiento a las garantías de los mismos</li> <li>7. Preparar y entregar a su jefe inmediato un reporte mensual de todos los servicios</li> <li>8. Realizar cualesquiera otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.</li> </ol>	
<b>PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO</b>	
Solicitudes telefónicas atendidas	
Contactos Internos	Contactos Externos
Todas las instancias del Senado	N/A
<b>III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	



Básica/ Técnica /Profesional	Estudiante Universitario en Informática.				
Postgrado/Maestría/ Doctorado					
Diplomado / Cursos	Cursos sobre Relaciones Humanas				
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos del área legislativa.				
EXPERIENCIA				TIEMPO REQUERIDO	
Experiencia profesional en el área.				Un (1) año de experiencia.	
IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS
✓		SISTEMA	COMPUTADOR	✓	
V. COMPETENCIAS REQUERIDAS					
CONDUCTUALES			TÉCNICAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu de Servicio</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas</li> <li>• Discreción y honestidad comprobadas.</li> <li>• Neutralidad política</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muy buena facilidad de expresión oral</li> <li>• Conocimientos del área legislativa.</li> <li>• Cursos sobre Relaciones Humanas</li> </ul>		

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS	
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO
III	3 Meses





SENADO  
REPÚBLICA DOMINICANA



Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Ing. Fernando Augusto Moore Guzmán  
Director de Planificación y Desarrollo Institucional