

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(OAI)**



Noviembre, 2007

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

- I. Misión de la OAI**
- II. Presentación**
- III. Propuesta de Organigrama**
- IV. Cuadros de Funciones**
- V. Descripciones de Puestos**
 - Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
 - Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet
- VI. Anexos: reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública**

C.P.

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)

MANUAL DE ORGANIZACION

I. MISIÓN VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA OAI

Misión

Ofrecer informaciones administrativas y sobre contrataciones públicas de las instituciones estatales, completas y oportunas, según requerimientos de los solicitantes, mediante un personal calificado y sistemas automatizados actualizados, garantizando la calidad y confiabilidad de las mismas, en cumplimiento con la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información y su reglamento de aplicación.

Visión

Ser la oficina líder en el suministro de informaciones administrativas y sobre contrataciones públicas de las instituciones estatales, mediante el uso de tecnología avanzada y un personal altamente competitivo.

Objetivo Principal: Debe estar enfocado a mejorar la relación de los ciudadanos con la institución garantizándole el derecho que le otorga la ley.

II. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Contrataciones Públicas es la responsable de dar un paso hacia la implementación de la Ley General de Acceso a la Información Pública No.200-04 y su Reglamento, Decreto No. 130-05. El Manual de Organización busca presentar la propuesta de división de trabajo y las relaciones jerárquicas entre las posiciones que son necesarias para la realización de las labores que se requieren, garantizando su operatividad.

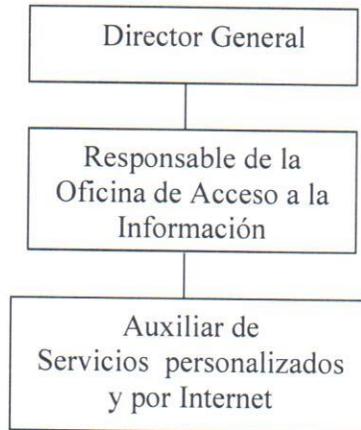
Debe contener la estructura de organización de la Oficina de Acceso a la información (OAI) con las posiciones a ser ocupadas mediante la delegación de trabajo tanto del responsable de la Oficina como del personal de apoyo; así como, el alcance de cada una de las funciones para conocer su dimensión y en el quinto y último capítulo elaboramos las descripciones de los puestos de trabajo.

C.P.

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)

Se debe aclarar que la Dirección General Contrataciones Públicas busca garantizar a los ciudadanos el derecho de acceder a información pública y gubernamental y enfrenta los desafíos en materia de diseño e implementación de las disposiciones vigentes dentro del ejercicio de la rendición de cuentas permanente por parte del gobierno.

III. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/ PROPUESTA DE ORGANIGRAMA



IV. CUADRO DE FUNCIONES

Director General	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet
Principal funcionario	Dirigir los trabajos de la OAI y proponer las políticas y estrategias de transparencia desde la Dirección General de contrataciones Públicas hacia la ciudadanía, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información pública.	Atender las solicitudes de información provenientes de la ciudadanía y colaborar con el RAI en el desarrollo de sus funciones.

CUADRO DE FUNCIONES

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

1. OAI/ENTIDAD/RAI

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar las razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar la información solicitada de forma personal, por teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Publicar en un medio de amplia difusión las normas que regulan la prestación de servicios y el acceso a los servicios públicos y a los responsables de la institución.
- Atender los reclamos por la denegación de la información solicitada.
- Fijar tarifas razonables por la reproducción de información.
- Fijar tasas diferenciadas según la naturaleza del uso (lucrativo, de interés público y/o social) que se dará a la información solicitada.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar toda información relacionada con los fondos públicos recibidos.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones, resultados obtenidos y cualquier otra información de interés ciudadano.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Colocar a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, listado de derechos que asisten al ciudadano en materia de acceso a la información.

2. SERVICIOS PERSONALIZADOS Y POR INTERNET

- Sistematizar la información de interés público que genere la Institución.
- Sistematizar la información de interés público que genere la institución
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la institución.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

- Funcionar como centro de atención al cliente.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión y base de datos de la institución.
- Atender la publicación de la página web.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y/o corrija su solicitud de información.
- Entregar información clara sobre los trámites y procedimientos para solicitar información.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer conocer al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- Hacer conocer al solicitante si la información ha sido publicada y los medios a través de los cuales puede tener acceso a ella.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando atenderlas no corresponda a su oficina.
- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital u otro formato.
- Considerar información y todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto de la institución.
- Considerar información, los documentos provenientes de instituciones financieras privadas que hayan sido utilizadas como base de decisiones administrativas.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
- Aplicar las tarifas vigentes en la Institución para la reproducción de la información solicitada.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley 200-04.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

E.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

1. Responsable de la Oficina de Acceso a la Información
2. Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet.

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

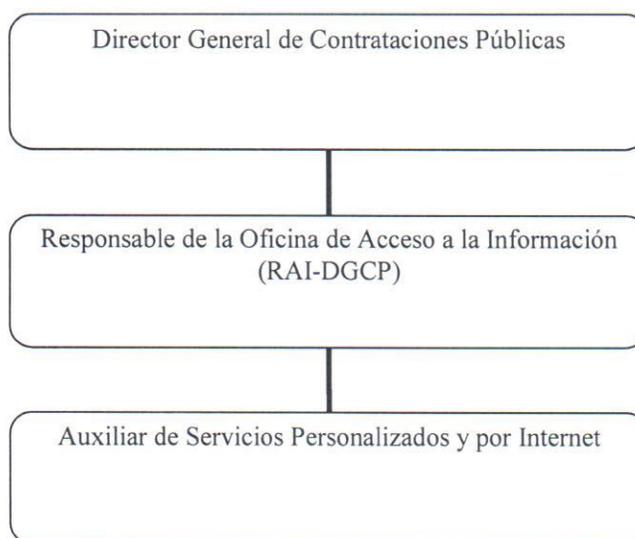
DESCRIPCION DE PUESTO	
CARGO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	GERENCIA/ DEPARTAMENTO : Oficina de Acceso a la Información
OCUPANTE:	FECHA DE ACTUALIZACION: Nov. 2007
APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION:
REPORTA A: Director General	LE REPORTAN: - Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet.

MISION DEL PUESTO

Organizar las actividades que hagan 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 establecen la Ley y las disposiciones vigentes.

E.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**



DESCRIPCION NO. 1

PAGINA 1/4

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información
ACTIVIDADES TÍPICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de informaciones y de canalizar sus respectivas tramitaciones. 2. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente. 3. Velar por la actualización permanente de la página Web de conformidad con las pautas establecidas, y cumplir los objetivos del sistema de comunicación por Internet sobre libre acceso al público. 4. Supervisar la entrega de información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes y por los medios adecuados. 5. Lograr la entrega a tiempo por los funcionarios de las informaciones solicitadas, a fin de evitar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública. 6. Mantener actualizadas y hacer cumplir las tarifas fijas y diferenciadas cobradas por la institución por la reproducción o costo del suministro de la información. 7. Crear y mantener disponibles bases de datos que contribuyan a la transparencia, informen

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

sobre el cumplimiento por el Estado de sus funciones y sobre los objetivos de la propia organización.

8. Sugerir medidas que contribuyan a la coordinación entre los funcionarios que evite demoras en la entrega de la información pública.
9. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área, en materia de acceso a la información y presentar informes al superior inmediato y un informe anual que será publicado en la página de Internet de la Institución.
10. Elaborar y proponer normas y procedimientos para promover la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
11. Diseñar un sistema para facilitar la obtención de información internamente y proponer las medidas necesarias para la organización de los archivos.
12. Diseñar los formatos de respuesta electrónica y física a las solicitudes, quejas, propuestas y sugerencias a la Oficina de Acceso de la Cámara de Diputados.
13. Realizar otras actividades adicionales que se asignarán de acuerdo a los objetivos de cada puesto y a las necesidades de la Institución.

DESCRIPCION NO.

1

PAGINA

2/4

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

- Licenciatura en Derecho, Administración o áreas afines
- Formación en Procesamiento Electrónico de Datos
- Conocimiento de Diseño y Administración de Página Web
- Formación en Servicio al Cliente
- Formación en Control de Calidad
- Formación en Reforma y Modernización de la Administración Pública

EXPERIENCIA:

- Haber trabajado dos (2) años de experiencia en puestos de supervisión.

HABILIDADES ESPECÍFICAS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Iniciativa, capacidad investigativa, creatividad y apego a la ética del servidor público.
- Excelentes relaciones humanas.
- Conocimiento Organizacional.

E.P.

CUALIDADES ESPECIALES:

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

- Edad :mayor de edad
- Sexo: indistinto.
- Estado Civil: Indistinto.

FACULTADES/ TOMA DE DECISIONES

- Revisar documentos reservados y presentar Informes sobre recomendaciones para la clasificación de información reservada y sobre opiniones a proyecto de política pública y normativa.

RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

- Trabajo que requiere contactos frecuentes de importancia con personas dentro y fuera de la institución.

MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

- Manual de Procedimientos de la OAI
- Legislación comercial y laboral vigente.
- Ley 200-04

DESCRIPCION NO.	I	PAGINA	3/4
-----------------	---	--------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información
--

COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Trabajo con labores que imponen responsabilidad por análisis y solución de problemas y operaciones complicadas. Requiere un alto grado de habilidad e iniciativa para planear, establecer, organizar y dirigir las actividades de la oficina.

SUPERVISION:

- Supervisa y es supervisado
- Coordina con el incúmbete principal de la institución.

MANEJO DE RECURSOS:

- Equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la OAI.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Condiciones de trabajo en las cuales ocasionalmente se está expuesto a dificultades generadas por la falta de información oportuna y de calidad por parte de los suplidores de la misma; así como por la denegación de información según lo establece la ley.

RIESGOS LABORALES:

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

- No se afecta la seguridad del empleado.

DESCRIPCION NO.	1
-----------------	---

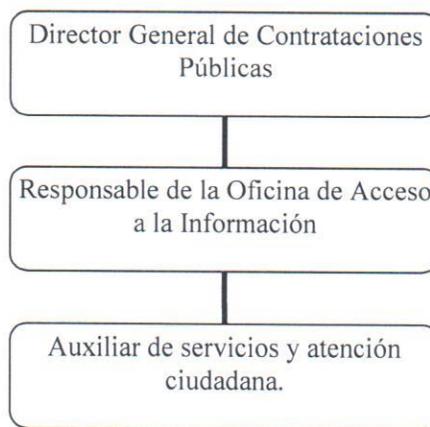
PAGINA	4/4
--------	-----

DESCRIPCION DE PUESTO	
CARGO: Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet	GERENCIA/ DEPARTAMENTO Oficina de Acceso a la Información
OCUPANTE:	FECHA DE ACTUALIZACION: ____, 20__
APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION:
REPORTA A: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	LE REPORTAN: N/A

MISION DEL PUESTO

Ofrecer orientación a los ciudadanos para la correcta presentación de sus solicitudes y asegurar que obtengan el más amplio acceso a la información pública.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**



DESCRIPCION NO.	2
-----------------	---

PAGINA	1/3
--------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet
ACTIVIDADES TÍPICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Proveer a los ciudadanos información sobre la Institución que pueda ser consultada para el efectivo acceso a la información.2. Explicar los procedimientos y el reglamento de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información y otros vigentes en la Institución para facilitar el trámite satisfactorio de las solicitudes de información.3. Organizar la divulgación de la información a través de la página de la Institución en Internet y del correo electrónico.4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes con el objetivo de evaluar los resultados del servicio y preparar un informe anual.

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

5. Velar por la organización de las instalaciones de la OAI para que responda a las expectativas de los ciudadanos.
6. Recolectar y sistematizar la información disponible tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.
7. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos sobre los requisitos para la tramitación expedita de las solicitudes de información.
8. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos que contengan la información solicitada.
9. Conservar, clasificar y archivar adecuadamente los documentos para facilitar la respuesta a las demandas de información.
10. Hacer llegar a quienes ejercen funciones públicas o ejecutan presupuesto público, las solicitudes de información recibidas, lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
11. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando este ocurra.
12. Recibir la entrada de nuevos registros de documentos a los archivos de la Institución para revisar los inventarios que están publicados en la página Web y determinar los arreglos que hay hacer en los mismos.

DESCRIPCION NO.	2
------------------------	---

PAGINA	2/3
---------------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet
ACTIVIDADES TÍPICAS
13. Dar a conocer internamente los arreglos de la página Web para que tengan las informaciones actualizadas.
14. Comunicarse con las áreas que producen registros de documentos para que se realicen las labores con eficiencia.
15. Sugerir modificaciones a los sistemas de archivos para facilitar la clasificación y consulta de los mismos.
16. Evaluar los expedientes en los archivos para completar los inventarios publicados en la página Web.
17. Vigilar que el archivo de la Oficina tenga un sistema adecuado y se mantenga al día en la

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

clasificación y guarda de documentos por parte de los responsables de producir documentos

18. Realizar otras actividades adicionales que se asignarán de acuerdo a los objetivos específicos de cada puesto y a las necesidades de la Institución.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

- Tres años de estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad, Comunicación Social o afines.
- Formación en servicio al cliente.
- Formación en procesamiento electrónico de datos.
- Formación en diseño y administración de páginas Web

EXPERIENCIA:

- Haber trabajado un (1) año en labores de oficina

HABILIDADES ESPECÍFICAS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Buenas relaciones humanas.

CUALIDADES ESPECIALES:

- Edad :mayor de edad
- Sexo: indistinto.
- Estado Civil: Indistinto.

DESCRIPCION NO.	2
------------------------	---

PAGINA	3/3
---------------	-----

DESCRIPCIONES DE PUESTOS OPCIONALES

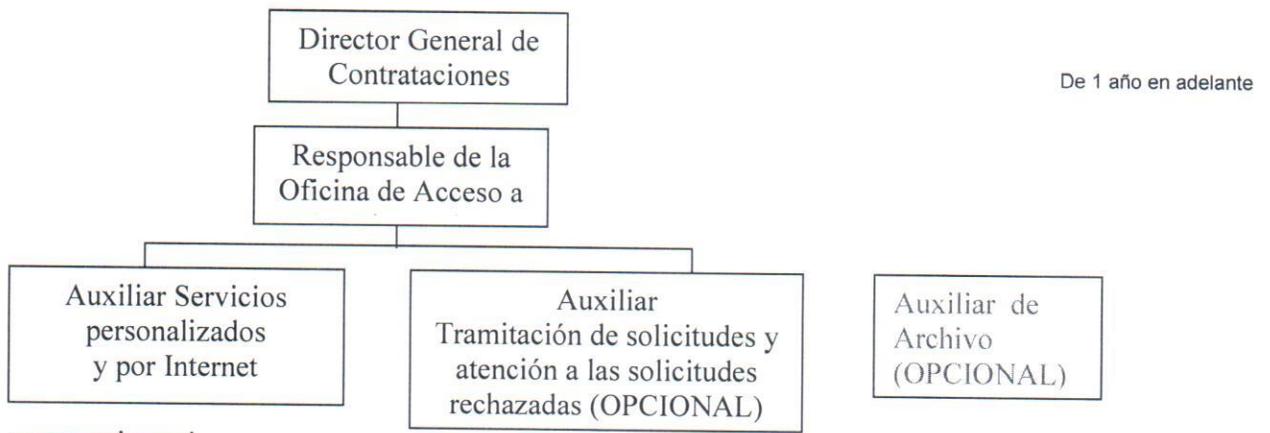
1. Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
2. Auxiliar de servicios personalizados y por Internet.
3. Auxiliar de tramitación de solicitudes y atención a las rechazadas.
4. Auxiliar de Archivo –Opcional-

DIRECCION GENERAL CONTRATACIONES PÚBLICAS

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/ PROPUESTA DE
ORGANIGRAMA**

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**



VI. CUADRO DE FUNCIONES

Órgano/ entidad/ funcionario	Servicio de información personalizada y por Internet	Servicio a los ciudadanos	Tramitación de solicitudes	Atención a las solicitudes rechazadas
---------------------------------	--	---------------------------	----------------------------	---------------------------------------

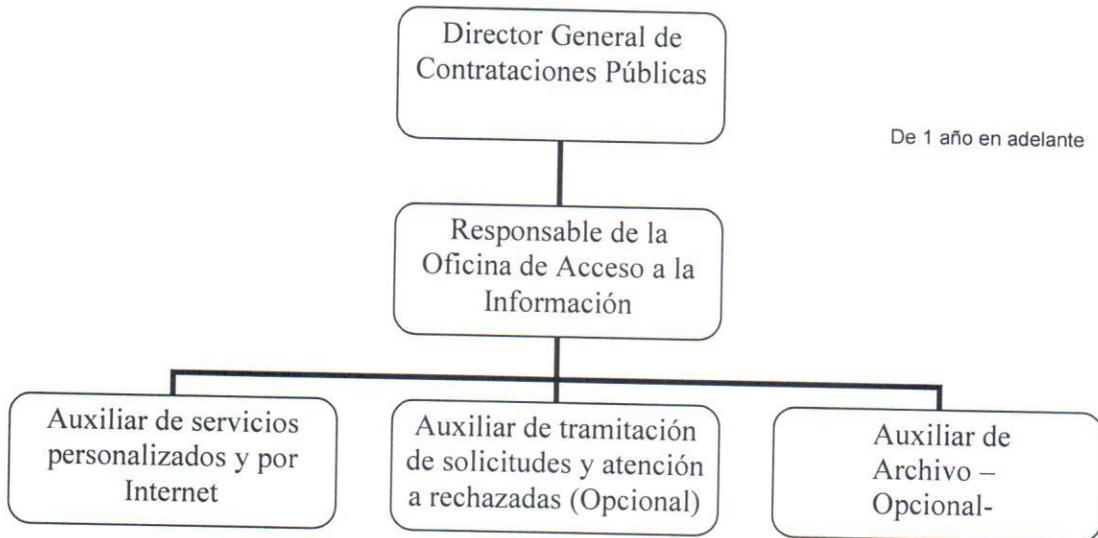
DESCRIPCION DE PUESTO	
CARGO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	GERENCIA/ DEPARTAMENTO : Oficina de Acceso a la Información
OCUPANTE:	FECHA DE ACTUALIZACION: ____, 20__
APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION:
REPORTA A: Director General	LE REPORTAN: - Auxiliar de servicios Personalizados y por Internet. - Auxiliar de tramitación de solicitudes y atención a las rechazadas - Auxiliar de Archivo N/A

C.P.

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)

MISION DEL PUESTO

Organizar las actividades que hagan 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 establecen la Ley y las disposiciones vigentes.



DESCRIPCION NO.	1
-----------------	---

PAGINA	1/4
--------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información
ACTIVIDADES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de informaciones y de canalizar sus respectivas tramitaciones. • Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente. • Velar por la actualización permanente de la página Web 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

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

procedimientos vigentes y por los medios adecuados.

- Lograr la entrega a tiempo por los funcionarios de las informaciones solicitadas, a fin de evitar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- 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, 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.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área, en materia de acceso a la información y presentar informes al superior inmediato y un informe anual que será publicado en la página de Internet de la Institución.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos para promover la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Diseñar un sistema para facilitar la obtención de información internamente y proponer las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Diseñar los formatos de respuesta electrónica y física a las solicitudes, quejas, propuestas y sugerencias a la Oficina de Acceso de la Cámara de Diputados.
- Realizar otras actividades adicionales que se asignarán de acuerdo a los objetivos de cada puesto y a las necesidades de la Institución.

DESCRIPCION NO.

1

PAGINA

2/4

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

- Licenciatura en Derecho, Administración o áreas afines
- Formación en procesamiento electrónico de datos
- Conocimiento de diseño y administración de página Web
- Formación en servicio al cliente
- Formación en control de calidad
- Formación en reforma y modernización de la administración pública

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

EXPERIENCIA:

- Haber trabajado dos (2) años de experiencia en puestos de supervisión

HABILIDADES ESPECÍFICAS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento Organizacional.

CUALIDADES ESPECIALES:

- Edad :mayor de edad
- Sexo: indistinto.
- Estado Civil: Indistinto.

FACULTADES/ TOMA DE DECISIONES

- Revisar documentos reservados y presentar Informes sobre recomendaciones para la clasificación de información reservada y sobre opiniones a proyecto de política pública y normativa.

RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

- Trabajo que requiere contactos frecuentes de importancia con personas dentro y fuera de la institución.

MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

- Manual de Procedimientos de la OAI
- Legislación comercial y laboral vigente.
- Ley 200-04

DESCRIPCION NO.	1
-----------------	---

PAGINA	3/4
--------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información
--

COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Trabajo con labores que imponen responsabilidad por análisis y solución de problemas y operaciones complicadas. Requiere un alto grado de habilidad e iniciativa para planear, establecer, organizar y dirigir las actividades de la oficina.

SUPERVISION:

- Supervisa y es supervisado
- Coordina con el incómbete principal de la institución.

C.P.

MANEJO DE RECURSOS:

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

- Equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la OAI.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Condiciones de trabajo en las cuales ocasionalmente se está expuesto a dificultades generadas por la falta de información oportuna y de calidad por parte de los suplidores de la misma; así como por la denegación de información según lo establece la ley.

RIESGOS LABORALES:

- No se afecta la seguridad del empleado.

DESCRIPCION NO.	1
-----------------	---

PAGINA	4/4
--------	-----

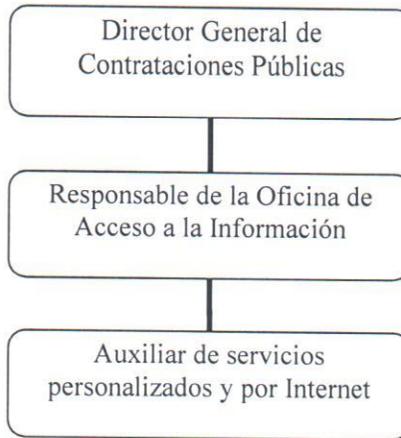
DESCRIPCION DE PUESTO		No. Pu-CGR-OAI-002
CARGO: Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet	GERENCIA/ DEPARTAMENTO Oficina de Acceso a la Información	
OCUPANTE:	FECHA DE ACTUALIZACION: ____, 20__	
APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION:	
REPORTA A: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	LE REPORTAN: N/A	

MISION DEL PUESTO

Ofrecer orientación a los ciudadanos para la correcta presentación de sus solicitudes y asegurar que obtengan el más amplio acceso a la información pública.

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**



De 1 año en adelante

DESCRIPCION NO. 2

PAGINA 1/3

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer a los ciudadanos información sobre la Institución que pueda ser consultada para el efectivo acceso a la información. 2. Explicar los procedimientos y el reglamento de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información y otros vigentes en la Institución para facilitar el trámite satisfactorio de las solicitudes de información. 3. Organizar la divulgación de la información a través de la página de la Institución en Internet y del correo electrónico. 4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes con el objetivo de evaluar los resultados del servicio y preparar un informe 	

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

anual.

5. Velar por la organización de las instalaciones de la OAI para que responda a las expectativas de los ciudadanos.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

- Tres años de estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad, Comunicación Social o afines.
- Formación en servicio al cliente.
- Formación en procesamiento electrónico de datos.
- Formación en diseño y administración de páginas Web

EXPERIENCIA:

- Haber trabajado un año en labores de oficina

HABILIDADES ESPECÍFICAS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Buenas relaciones humanas.

CUALIDADES ESPECIALES:

- Edad :mayor de edad
- Sexo: indistinto.
- Estado Civil: Indistinto.

DESCRIPCION NO.

2

PAGINA

2/3

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet

FACULTADES/ TOMA DE DECISIONES

- Revisar documentos y comparar en función de parámetros predefinidos para toma de decisiones.

RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

- Trabajo que requiere contactos frecuentes de importancia con personas dentro y fuera de la institución.

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

- Manual de Procedimientos de la OAI
- Ley 200-04

COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Trabajo que requieren soluciones de problemas y operaciones poco complicadas.

SUPERVISION:

- Es supervisado, pero no supervisa
- Coordina con el RAI y con el Auxiliar de Tramitaciones de Solicitudes y Atención a las Rechazadas.

MANEJO DE RECURSOS:

- Equipos asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de la OAI.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Condiciones de trabajo en las cuales ocasionalmente se está expuesto a dificultades generadas por la dinámica propia de su trabajo.

RIESGOS LABORALES:

- No se afecta la seguridad del empleado.

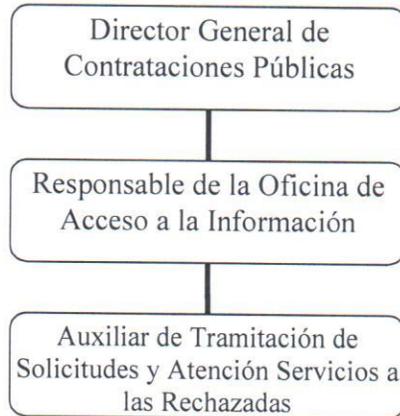
DESCRIPCION NO.	2	PAGINA	3/3
DESCRIPCION DE PUESTO		Puesto. No. Pu-CGR-OAI-003	
CARGO: Auxiliar de Tramitación de Solicitudes y Atención Servicios a las Rechazadas	GERENCIA/ DEPARTAMENTO Oficina de Acceso a la Información		
OCUPANTE:	FECHA DE ACTUALIZACION: ____, 20__		
APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION:		
REPORTA A: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	LE REPORTAN: N/A		

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

MISION DEL PUESTO

Proveer la información formalmente solicitada, no sujeta a excepciones y relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución y dar apoyo a todas las labores de la Oficina relacionadas con la atención eficiente al ciudadano y la organización de las informaciones.



DESCRIPCION NO.	3
-----------------	---

PAGINA	1/3
--------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Tramitación de Solicitudes y Atención Servicios a las Rechazadas
ACTIVIDADES TÍPICAS	
1. Recolectar y sistematizar la información disponible tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.	
2. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos sobre los requisitos para la tramitación expedita de las solicitudes de información.	

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

3. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos que contengan la información solicitada.
4. Conservar, clasificar y archivar adecuadamente los documentos para facilitar la respuesta a las demandas de información.
5. Hacer llegar a quienes ejercen funciones públicas o ejecutan presupuesto público, las solicitudes de información recibidas, lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
6. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando este ocurra.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

- Tres años de estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad, Comunicación Social o afines.
- Formación en servicio al cliente.
- Formación en procesamiento electrónico de datos.

EXPERIENCIA:

- Haber trabajado un año en labores de oficina

HABILIDADES ESPECÍFICAS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Buenas relaciones humanas.

CUALIDADES ESPECIALES:

- Edad :mayor de edad
- Sexo: indistinto.
- Estado Civil: Indistinto.

DESCRIPCION NO.	3
------------------------	---

PAGINA	2/3
---------------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Tramitación de Solicitudes y Atención Servicios a las Rechazadas
---------------------------	--

FACULTADES/ TOMA DE DECISIONES

- Revisar documentos y comparar en función de parámetros predefinidos para toma de decisiones.

RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

- Trabajo que requiere contactos frecuentes de importancia con personas dentro y fuera de la institución.

MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

- Manual de Procedimientos de la OAI
- Ley 200-04

COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Trabajo que requieren soluciones de problemas y operaciones poco complicadas.

SUPERVISION:

- Es supervisado, pero no supervisa
- Coordina con el RAI y con el Auxiliar de servicios personalizados y por Internet

MANEJO DE RECURSOS:

- Equipos asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de la OAI.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Condiciones de trabajo en las cuales ocasionalmente se está expuesto a dificultades generadas por la dinámica propia de su trabajo.

RIESGOS LABORALES:

- No se afecta la seguridad del empleado.

DESCRIPCION NO.	3
-----------------	---

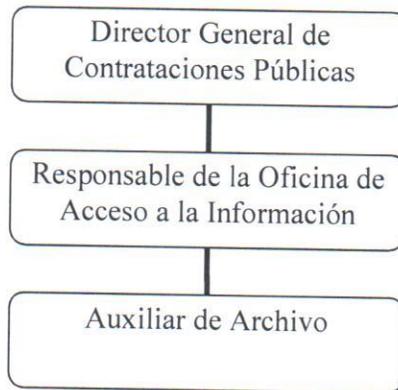
PAGINA	3/3
--------	-----

DESCRIPCION DE PUESTO		No. Pu-CGR-OAI-00r
CARGO: Auxiliar de Archivo	GERENCIA/ DEPARTAMENTO Oficina de Acceso a la Información	
OCUPANTE:	FECHA DE ACTUALIZACION: ____, 20__	
APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION:	
REPORTA A: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	LE REPORTAN: N/A	

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

MISION DEL PUESTO

Mantener actualizado los registros de los documentos relacionados con la transparencia para que se elaboren los inventarios correspondientes y se asegure que estén completos y con la debida guarda y conservación, de acuerdo a lo que establece la Ley 200 - 04.



DESCRIPCION NO.	4
-----------------	---

PAGINA	1/3
--------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Archivo
ACTIVIDADES TÍPICAS	
1. Recibir la entrada de nuevos registros de documentos a los archivos de la Institución para revisar los inventarios que están publicados en la página Web y determinar los arreglos que hay hacer en los mismos.	
2. Dar a conocer internamente los arreglos de la página Web para que tengan las informaciones actualizadas.	
3. Comunicarse con las áreas que producen registros de documentos para que se realicen las	

C.P.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

- labores con eficiencia.
4. Sugerir modificaciones a los sistemas de archivos para facilitar la clasificación y consulta de los mismos.
 5. Evaluar los expedientes en los archivos para completar los inventarios publicados en la página Web.
 6. Dar su cooperación para facilitarle al ciudadano el ejercicio del acceso a la información pública.
 7. Vigilar que el archivo de la Oficina tenga un sistema adecuado y se mantenga al día en la clasificación y guarda de documentos por parte de los responsables de producir documentos.
 8. Elaborar y proponer normas y procedimientos para promover la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 9. Diseñar un sistema para facilitar la obtención de información internamente y proponer las medidas necesarias para la organización de los archivos.
 10. Diseñar los formatos de respuesta electrónica y física a las solicitudes, quejas, propuestas y sugerencias a la Oficina de Acceso de la Cámara de Diputados.
 11. Realizar otras actividades adicionales que se asignarán de acuerdo a los objetivos de cada puesto y a las necesidades de la Institución.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

- Tres años de estudios universitarios en Administración o Estudios Secretariales
- Formación en servicio al cliente.
- Formación en administración y archivo de documentos
- Formación en procesamiento electrónico de datos

DESCRIPCION NO.	4
------------------------	---

PAGINA	2/3
---------------	-----

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Archivo
---------------------------	---------------------

EXPERIENCIA:

- Haber trabajado un año en labores de oficina

HABILIDADES ESPECÍFICAS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Buenas relaciones humanas.

CUALIDADES ESPECIALES:

- Edad :mayor de edad

e.p.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

- Sexo: indistinto.
- Estado Civil: Indistinto.

FACULTADES/ TOMA DE DECISIONES

- Revisar documentos y comparar en función de parámetros predefinidos para la ejecución de tareas.

RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

- Trabajo que requiere poco contacto con personas dentro y fuera de la institución.

MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

- Manual de Procedimientos de la OAI
- Ley 200-04

COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

- Trabajo que requieren soluciones de problemas y operaciones poco complicadas.

SUPERVISION:

- Es supervisado, pero no supervisa
- Coordina con el RAI, el Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet y con el Auxiliar de Tramitación de Solicitudes y Atención Servicios a las Rechazadas

MANEJO DE RECURSOS:

- Equipos asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de la OAI.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Condiciones de trabajo cuyas exigencias rara vez lo expone dificultades.

RIESGOS LABORALES:

- No se afecta la seguridad del empleado.

DESCRIPCION NO.	4
-----------------	---

PAGINA	3/3
--------	-----

e.p.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

VI. ANEXOS: Reglamento de la Ley General del libre Acceso a la Información Pública

- 1. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información - OAI**
- 2. Funciones del responsable de Acceso a la Información - RAI**

Anexo No.1 Funciones de la Oficina de Acceso a la Información – OAI (Artículo 11. Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública)

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refieren los servicios de información pública.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c) 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
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.**
- i) 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 al ciudadano.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k) 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.
- l) 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.

e.p.

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS
(DGCP)**

Anexo No.2 Funciones del Responsable de Acceso a la Información – RAI (Artículo 10. Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública)

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) 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.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) 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 LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- f) 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.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) 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.

Aprobado por:

Licda. Carolina Peña

Enc. Recursos Humanos Dirección General de Contrataciones Públicas

Carolina M^a Peña G.

