

SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO



Dirección de Planificación y Desarrollo (SEIC)
Departamento de Organización y Métodos
Noviembre, 2009



REPUBLICA DOMINICANA
Secretaría de Estado de Industria y Comercio
Santo Domingo, Distrito Nacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO

Oficina de Acceso a Información (OAI)

1.0. Naturaleza

Asesora y Consultiva

2.0 Estructura de cargos:

Encargado de Oficina Acceso a Información
Técnico Informático
Secretaria I

3.0 Relaciones:

- 3.1 De dependencia: Con el titular
- 3.2 De coordinación: Con la Dirección de Comunicaciones.

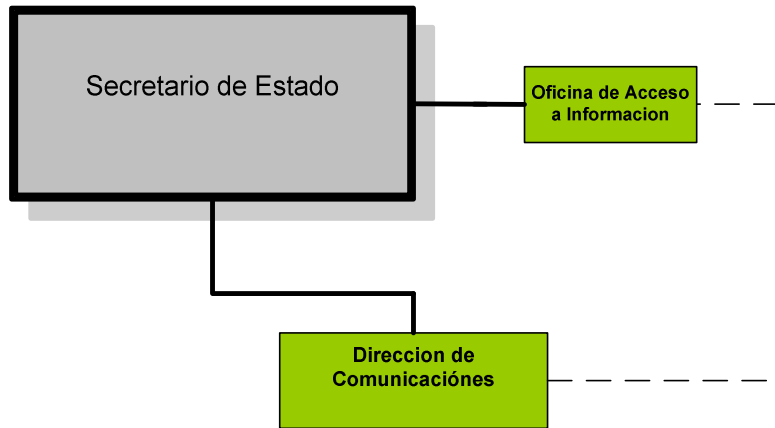
4.0 Misión

Coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades de la SEIC, en ejercicio de lo establecido en la Ley No.200-04 de libre acceso a la información pública.

Funciones Principales:

- a) Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- b) Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas.
- c) Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la información.
- d) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- e) Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- f) Mantener actualizado de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las informaciones de "Oficio" que deban estar permanentemente disponibles al público.
- g) Bajo supervisión del Director de Comunicaciones, informar a los solicitantes de información sobre el curso y proceso de sus solicitudes.
- h) Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

Secretaría de Estado de Industria y Comercio
Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Dependencia y Relación de Coordinación

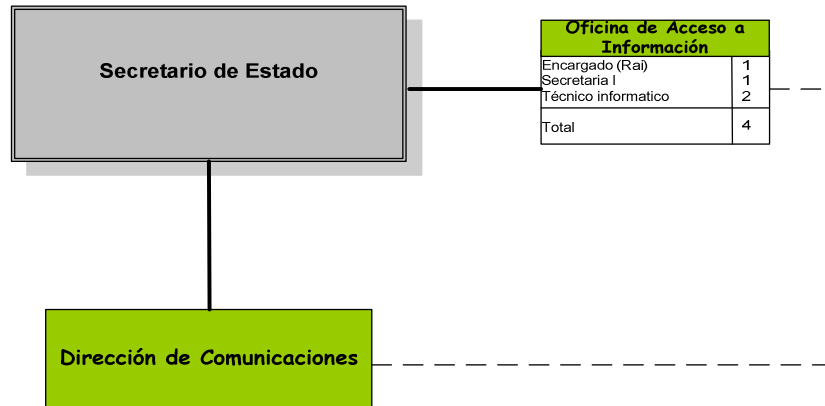


Leyenda

- Línea de Dependencia
- - - Línea de Coordinación

Secretaría de Estado de Industria y Comercio
Oficina de Acceso a la Información

ESTRUCTURA DE CARGOS



Leyenda

- Linea de Dependencia
- - - - - Linea de Coordinación



República Dominicana
Secretaría de Estado de Industria y Comercio
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE CARGO

1. Título de la clase de Cargo:

2. Código:

Encargado de la Oficina de Acceso a Información (RAI)

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general realiza labores de coordinación de los trabajos, para facilitar al público el acceso a información adecuada, completa veraz y oportuna, sobre las actividades de la SEIC.

4. Funciones principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir, evaluar, clasificar y tramitar las solicitudes de información, mediante oficio, a las unidades responsables de suministrarlas.
- Auxiliar al solicitante en la elaboración de la solicitud de acceso a la información y orientarlo respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicita.
- Coordinar con las unidades responsables de dar información, la atención debida y la entrega de las informaciones solicitadas.
- Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la información solicitada.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Mantener informado al solicitante del status de su solicitud.
- Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
- 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.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Derecho o carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.



República Dominicana
Secretaría de Estado de Industria y Comercio
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE CARGO

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Amplios conocimientos de la estructura orgánica de la Institución, su misión, funciones, procesos, documentación e información general.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Autoorganización
- Amplios conocimientos del manejo de Internet
- Amplios conocimientos de los principales utilitarios de computadoras
- Discreción

6. Características de la Clase de Cargo:

- Ejerce supervisión
- Trabajo de complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de informaciones, materiales y equipos.
- Trabajo que conlleva relaciones de importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza tanto en ambiente interno exento de factores dañinos o molestos, como en ambiente exterior a la institución.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



República Dominicana
Secretaría de Estado de Industria y Comercio
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE CARGO

1. Título:

SECRETARIA I

2. Código:

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales sencillas y variadas.

4. Tareas típicas:

- Mecanografiar o digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- Tomar dictados de su superior y transcribirlos.
- Recibir, registrar y despachar correspondencia.
- Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos de la unidad.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Recibir visitantes y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación y Experiencia (Alternativas):

- a) Tener aprobada la Educación Media, más estudios comerciales, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.
- b) Tener aprobada la Educación Media, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Conocimientos de los principales utilitarios de Computadora.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.



República Dominicana
Secretaría de Estado de Industria y Comercio
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE CARGO

- Destrezas para tomar y transcribir mensajes con rapidez y exactitud.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Dominio de la comunicación no verbal.
- Integridad.

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



República Dominicana
Secretaría de Estado de Industria y Comercio
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE CARGO

1. Título:

2. Código:

Técnico Informático

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de captura, digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador.

Tareas típicas:

- Recibir documentos para su digitación y procesamiento.
- Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.
- Controlar la calidad de los datos procesados.
- Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.
- Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
- Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones.
- Solicitar material gastable según necesidades
- Reportar fallas existentes en el equipo.
- Informar a su superior sobre las necesidades de material gastable.
- Velar por el mantenimiento y limpieza de los equipos bajo su responsabilidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación y Experiencia (Alternativas):

- a) Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Computadora, más un (1) año de experiencia en labores similares.
- b) Tener aprobado el segundo (2do) curso de la Educación Media, más Curso de Computadora, más dos (2) años de experiencia en labores similares.



República Dominicana
Secretaría de Estado de Industria y Comercio
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE CARGO

5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza para transcribir con rapidez y exactitud.

5.3. Otros Requisitos Deseables:

- Cooperación.
- Autoorganización.
- Atención al Detalle.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

PROCEDIMIENTO OPERATIVO



REPUBLICA DOMINICANA
SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Oficina de Acceso a la Información
Procedimiento Operativo

Nombre: Acceso a, y suministro de, Información Pública Responsabilidad: Oficina de Acceso a la Información Fecha de Emisión: 28-11--06	DC-001 Revisión no.: 1 Fecha ultima revisión: Nov. 2009	Pág.: 1/3
---	--	------------------

OBJETIVO: Asegurar que la solicitud y suministro de información pública relacionada a las actividades de la SEIC, se realice de manera eficiente y con apego a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, no. 200-04 y su reglamento de aplicación.

POLITICAS : En sentido general la SEIC adopta como políticas en materia de suministro de información publica , el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública , no. 200-04 y su Reglamento de Aplicación, detalladas de forma especifica en anexo a este procedimiento.

ALCANCE:

Desde el recibo de la solicitud, hasta la entrega de la información pública solicitada.

Paso No.	Responsable.	Descripción.
1	Solicitante	Deposita carta o formulario de solicitud en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) especificando lo siguiente : a) Nombre completo y calidad de la persona que realiza la gestión b) Identificación clara y precisa de las informaciones que requiere. c) Razones por las cuales requiere la información. d) Lugar o medio para recibir las informaciones.
2	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Recibe carta o formulario de solicitud y verifica que contiene todos los datos requeridos, - Si no esta correcta o es confusa, informa al solicitante, en el acto ó a mas tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que la complete o corrija.

		<ul style="list-style-type: none">- Si esta correcta, entrega acuse al solicitante y registra la solicitud en el sistema informático o libro record, clasifica, revisa y evalúa para determinar si la solicitud procede:a) Si las informaciones solicitadas no son de la competencia de la SEIC, envía la solicitud a la institución competente en el plazo de 3 días laborales e informa al solicitante, para que éste procure la entrega de su información en la institución que corresponde.b) Si concluye que la solicitud debe ser denegada por alguna de las razones indicadas en los artículos 17 y 18 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, somete el caso, vía Director de Comunicaciones y Consultoría Jurídica, a la consideración del Secretario de Estado, quien deberá autorizar la denegación de información, haciéndola efectiva mediante acto administrativo, que deberá ser notificado al solicitante en un plazo de cinco (5) días laborales.c) Si la solicitud cumple con los requisitos y no hay razón para ser denegada, la envía a la unidad responsable de dar la información, indicando plazo para recibir respuesta, el cual se fija tomando en cuenta que la solicitud debe ser satisfecha en un plazo no mayor de 15 días laborables, contados desde la fecha de recibo de la solicitud.d) En caso de que sea difícil reunir la información solicitada en el plazo previsto, comunica al solicitante, mediante una comunicación escrita firmada por el responsable de Acceso a la Información (RAI), las razones por las cuales se hará uso de la prórroga excepcional por diez (10) días adicionales.e) En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet, o cualquier otro medio, se le hace saber al solicitante de forma fehaciente, la fuente, lugar y forma en que puede tener acceso a la información previamente publicada.
--	--	--

3	Área responsable de dar la información.	<p>Recibe solicitud, elabora la información solicitada y envía al responsable de Acceso a la Información Pública (RAI).</p>
4	Responsable de Acceso a la Información Pública(RAI)	<p>Recibe información solicitada, revisa que todo este correcto, registra en el sistema, prepara y firma formulario “ Demostración de entrega de la información” y verifica el medio indicado por el solicitante para recibir la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si es en forma escrita, por correo ordinario, envía al Depto. de Correspondencia, Archivo y Biblioteca para su envío al solicitante; requiriendo acuse de recibo, del cual se enviará copia a la OAI. b) Si el medio es la vía telefónica, facsímile o correo electrónico procede a enviar la información desde la misma OAI, dejando en el expediente los medios probatorios de la entrega a que hace referencia el artículo 12 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública., No. 220-04.
5	Solicitante	<p>Recibe información solicitada, firma acuse o recibido conforme por la vía requerida.</p>

