

MANUAL DE FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

Responsable de Acceso a Información (RAI)

a) Objetivo General:

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

b) Funciones Principales:

- Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Orientar al solicitante en la elaboración de su solicitud de información.
- Informar al ciudadano a cerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Unidad Organizativa:	Oficina de Acceso a la Información
Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**MISIÓN DEL CARGO**

Bajo supervisión general, coordina el acceso a la información de la Dirección General de Alianzas Público Privadas, solicitada por la ciudadanía, asegurando la transparencia y respuesta oportuna.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos, a las unidades responsables.
- Coordinar el soporte a ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, asimismo coordinar la orientación acerca de instituciones y organismos donde solicitar información de interés.
- Supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso de información y llevar registro y control de solicitudes e informaciones suministradas.
- Coordinar la entrega de informaciones de manera oportuna, a los solicitantes.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- Coordinar la actualización de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
- 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.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

Proporcionar información clara y concisa.

Llevar el control de las solicitudes recibidas y completadas.

Contactos Internos**Contactos Externos**

- Con todas las unidades de la institución

- Público en general

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES
FORMACIÓN ACADÉMICA
Básica/ Técnica /Profesional

Poseer título de Licenciatura carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.

EXPERIENCIA

Supervisor de procesos de servicio al cliente o trabajos administrativos.

TIEMPO REQUERIDO

Un (1) Año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
✓				✓	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

CORPORATIVAS/CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos con la calidad • Compromiso con la institución • Orientación al cliente • Orientación al cambio • Trabajo en equipo • Gestión del conocimiento • Pensamiento estratégico • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de la estructura orgánica de la Institución, su misión, funciones, procesos, documentación e información general.

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V	Seis (6) meses		

VII. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	15 de Mayo, 2021
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	Danilda Peralta / Directora de Planificación y Desarrollo
FIRMA:	