

**Título de la Unidad:** Oficina de Acceso a la Información (OAI)

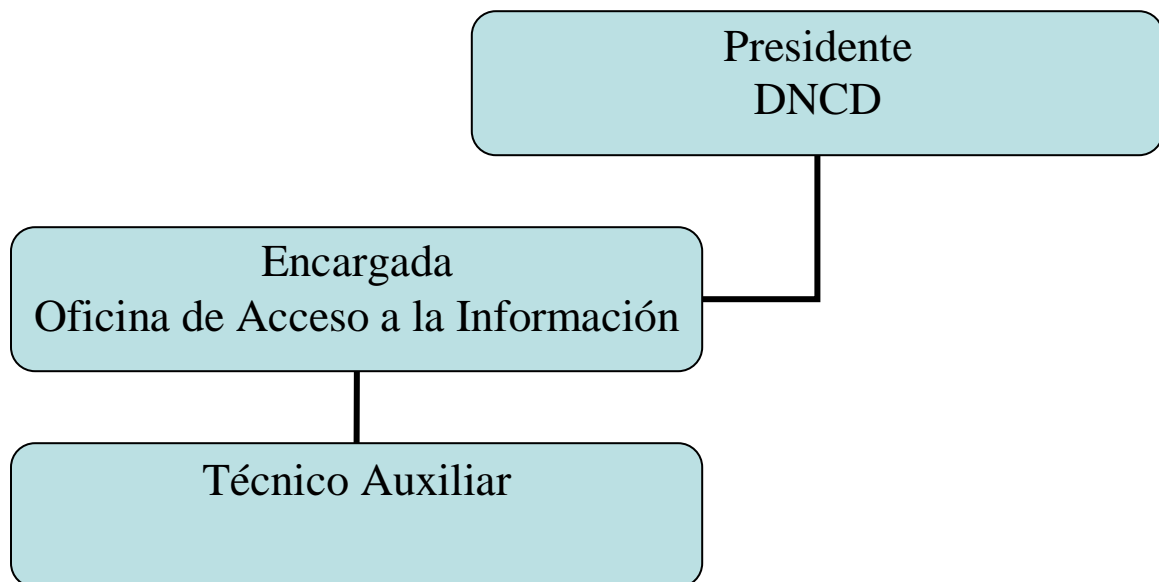
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra

**Relaciones de Dependencia:** De la Presidencia DNCD

**Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

**Funciones Principales:**

Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.

Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.

Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como Internet, "Páginas Web", etc.

Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.

Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.

Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.

Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.

Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Oficina Acceso a la Información**

### **Responsable Oficina Acceso a la Información (RAI).**

**Estructura de Cargos:** Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

### **Descripción de Puesto**

#### **1. Título:**

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)

## **2. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes y búsqueda de información en el sistema automatizado, relacionadas a la gestión de la Dirección Nacional de Control de Drogas.

## **3. Tareas típicas:**

Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del ejecutivo máximo de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.

Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del Reglamento de Aplicación de la LGLAIP. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y confeccionar un informe anual respecto de la Dirección Nacional de Control de Drogas, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.

Presentar informes de las actividades realizadas.

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.

## **4. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **4.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

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

Poseer amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos de documentación, legislación e información general de la institución, así como la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública. Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas Conocimientos sobre los principales utilitarios de computadora.

## **4.3 Otros requisitos Deseables:**

- ✓ Innovación / Creatividad
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Buena Comunicación oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Disposición de servicio

## **5. Características de la Clase de Cargo:**

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

No ejerce supervisión.

Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.

Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

## **6. Período Probatorio: Tres (3) meses.**