



1. Guía para la instalación de las oficinas de acceso a la información pública.
2. Derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública.
3. Resolución No. 194-12, que aprueba la Estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de fecha 1 de agosto de 2012, del Ministerio de Administración Pública.
4. Resolución No. 2/2012, sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de fecha 7 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
5. Resolución No. 3/2012 sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informativa, de fecha 7 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

ANEXOS





HOJA DE FIRMA

Aprobado por

Dr. Cristóbal Encarnación Almonte
Director General



Elaborado por

Lic. Carlos Miguel Jiménez
Sub-Director Planificación y Desarrollo



Revisado por

Lic. Carmen Terrero
Abogada

Abril 2021



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Codigo: OAI - M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CORPORATIVAS / CONDUCTUALES	TECNICAS
Integridad	Manejo de Microsoft Office [Word, Excel Power Point] Técnicas de Archivo Ortografía y Redacción Conocimiento de la Institución
Compromisos con la Institución	
Orientación al resultados	
Orientación a la Calidad	
Trabajo en equipo	
Colaboración laboral	
Responsabilidad y Disciplina	
Trabajo en Equipo	

VI. CLASIFICACION DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACION
II	Seis (6) Meses		

FECHA DE EMISION:	
FECHA DE REVISION / ACTUALIZACION:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Codigo: OAI -M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

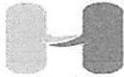
- Agenda de actividades del Superior inmediato
- Comunicación emitidas
- Archivo de documentos y correspondencia
- Atención a visitantes.

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
Todas las unidades del centro	Entidades Gubernamentales Público en general

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES	
FORMACION ACADEMICA	
Básica / Técnica / Profesional	Estudiante Universitario, Titulo de Secretariado
Postgrado / Maestría / Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimiento / Otros requisitos	
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Asistente Secretaria y/o Labores Administrativas	Seis (6) Meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMATICOS	OTROS [ESPECIFIQUE]
	X		X	X	



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Código: OAI - M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Título del Cargo:	SECRETARIA
Código:	
Unidad Organizativa:	Distintas unidades de la Institución
Superior Inmediato:	Distintas unidades de la Institución
Cargos que supervisa:	N/A
II. DESCRIPCION DEL CARGO	
MISION DEL CARGO	

Bajo supervisión realiza la labor de apoyo logístico ofreciendo soporte al equipo de la unidad, en la coordinación de trabajos administrativos y secretariales

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Realizar labores de Soporte en la recepción de llamadas y visitas tramitando y canalizando informaciones o requerimientos en las áreas correspondientes.
- Realizar labor secretarial, coordinando reuniones, concertando citas, llevando al control y confirmación de agenda, así como elaborando comunicaciones internas y externas, según requerimiento del supervisor.
- Realizar tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato cumpliendo con procedimientos establecidos y objetivos de trabajos asignados



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Codigo: OAI -M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CORPORATIVAS / CONDUCTUALES	TECNICAS
Compromisos con la calidad	Amplios conocimientos de la estructura orgánica de la institución, su misión, funciones, Procesos, documentación e información general
Compromisos con la Institución	
Orientación al Cliente	
Orientación al Cambio	
Trabajo en equipo	
Colaboración laboral	
Responsabilidad y Disciplina	
Dominio Técnico	

VI. CLASIFICACION DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACION
II	Tres (3) Meses		

VII. REVISION / ACTUALIZACION

FECHA DE EMISION:	
FECHA DE REVISION / ACTUALIZACION:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Codigo: OAI -M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de informaciones completadas
- Registro de solicitudes recibidas y completadas
- Reportes de Solicitudes realizadas por el Hospital, cumpliendo con la Ley de Acceso a la Información.

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
Todas las unidades del centro	Público en general

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES					
FORMACION ACADEMICA					
Básica / Técnica / Profesional			Poseer título de Licenciatura carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.		
Postgrado / Maestría / Doctorado					
Diplomado / Cursos					
Conocimiento / Otros requisitos					
EXPERIENCIA			TIEMPO REQUERIDO		
Supervisor de procesos de servicios al cliente o trabajos administrativos.			UN (1) AÑO		
IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACION	OTROS [ESPECIFIQUE]
X			X	X	



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Codigo: OAI -M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

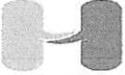
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Título del Cargo:	AUXILIAR INFORMACION A LA CIUDADANIA
Código:	
Unidad Organizativa:	Oficina de Acceso a la Información
Superior Inmediato:	Responsable de Acceso a la Información
Cargos que supervisa:	N/A

III. DESCRIPCION DEL CARGO MISION DEL CARGO

Bajo supervisión realiza labores de soporte y servicio a los ciudadanos en la tramitación y canalización de solicitudes de informaciones del hospital, a fin de cumplir con la normativa y reglamento establecido de transparencia

- 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 a la 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.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Código: OAI -M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

CORPORATIVAS / CONDUCTUALES	TECNICAS
Compromisos con la calidad	Conocimiento General de la Organización Conocimiento de la Ley 200-04 de Libre acceso a la Información
Compromisos con la Institución	
Orientación al Cliente	
Orientación al Cambio	
Trabajo en equipo	
Gestión del Conocimiento	
Pensamiento estratégico	
Liderazgo	

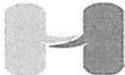
VI. CLASIFICACION DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACION
V	Seis (6) Meses	Dirección y Supervisión	

VII. REVISION / ACTUALIZACION

FECHA DE EMISION:	
FECHA DE REVISION / ACTUALIZACION:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Código: OAI -M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

- 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 les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme 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.

Levar el control de las solicitudes recibidas y completadas.

CONTACTOS INTERNOS	CONTACTOS EXTERNOS
Con todas las unidades del centro	Público en general

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES					
FORMACION ACADEMICA					
Básica / Técnica / Profesional			Poseer título de Licenciatura carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.		
Postgrado / Maestría / Doctorado					
Diplomado / Cursos					
Conocimiento / Otros requisitos					
EXPERIENCIA			TIEMPO REQUERIDO		
Supervisor de procesos de servicios al cliente o trabajos administrativos.			UN (1) AÑO		
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMATICOS	OTROS [ESPECIFIQUE]
X	X	X	X	X	



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Código: OAI - M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

IDENTIFICACION DEL CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Título del Cargo: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION [OAI]

Código:

Unidad Organizativa: Oficina de Acceso a la Información

Superior Inmediato: Director(a)

Cargos que supervisa: Auxiliar de información, secretaria

II. DESCRIPCION DEL CARGO

MISION DEL CARGO

Bajo supervisión general, coordina el acceso a la información del Ministerio, 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 a la 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.

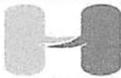


 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Codigo: OAI -M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

- RAI RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION
- AUXILIAR DE INFORMACION A LA CIUDADANIA
- SECRETARIA



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Código: OAI - M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

4. RESPONSABILIDADES

- 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 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 retroalimentaciones oportunas 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 se pueda obtener la información requerida.
- 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.



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Codigo: OAI - M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

II. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho al ciudadano al libre acceso a la Información pública sobre el de Hospital Municipal Doctor Jacinto Ignacio Mañón, de forma veraz, completa actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la Ley Núm. 200-04 y su reglamento de aplicación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del Manual de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información [OAI] del Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón es aplicable a las todas las unidades organizativa del centro.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información [OAI] el cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos contenidos en el presente Manual. Asimismo, el Departamento de Tecnología y Comunicaciones, es responsable de mantener actualizado y acorde a los lineamientos, la Sección de Transparencia en el Portal Institucional. La Sub Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional [DPDI], velar por la actualización del Manual, de su correcto uso y aplicación en coordinación con la OAI.



 HOSPITAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN	Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón	Codigo: OAI - M001
Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
Documento:	Manual de Organización	Version: 01

I. MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Dominicana
- Ley Núm. 200-04 de Libre acceso a la Información Pública, promulgada el 23 de marzo del 2004.
- Reglamento de Aplicación no.1 de la Ley 200-04 de libre de Acceso a la Información Pública. Decreto no. 130-05, del 25 de febrero del 2005.
- Ley General de Salud 42-01, del 10 marzo del 2001.
- Ley de Función Pública 41-08, del 16 de enero 2008.
- Ley 123-15 que crea el Servicio Nacional de Salud SNS, del 16 de junio del 2015
- Resolución Ministerial 0002 del 16 de febrero del 2009.



INTRODUCCION

La oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de Aplicación. La misma es responsables de que toda persona (Moral o Física) reciba información Completa, Veraz, adecuada y oportuna sobre las Informaciones públicas del centro.

El Hospital Municipal Dr. Jacinto Ignacio Mañón, correspondiendo a la importancia que la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación le confiere a la OAI, precisa que este ente institucional posea en modo escrito, un sustento de las atribuciones que se le otorgan mediante decreto y que a su vez sirva de compromiso irrefutable para el cumplimiento de su objetivo funcional.

El presente documento es la guía modelo de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). En él se encuentran el marco jurídico administrativo que norma la OAI; la estructura organizativa de la misma en el Centro y las funciones competentes para su responsable y su Auxiliar.



SERVICIO REGIONAL DE SALUD
METROPOLITANO



HOSPITAL MUNICIPAL DR. JACINTO IGNACIO MAÑÓN

Manual de Funciones y Cargos Oficina de Acceso a la Información (OAI)

ELABORADO POR:
Sub-Dirección de Planificación y Desarrollo
[Primera Versión]

Abril 2021

Página 1 de 18