

Encargado Sección Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa
Encargado Sección Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	<pre>graph TD; A[Administrador General] --> B[Encargado Sección Oficina de Libre Acceso a la Información Pública];</pre>
Reporta a:	
Administrador General	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Dirección y Supervisión I	

II- PROPÓSITO GENERAL
Garantizar el libre acceso a la información pública administrada por el Banco al ciudadano, de forma completa, veraz, transparente, y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, conforme lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de acceso a la información de los demás organismos, instituciones y entidades, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones. 2. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. 3. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente. 4. Establecer criterios, políticas y procedimientos para garantizar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del Banco; la cual deberá ser actualizada periódicamente. 5. Asegurar el cumplimiento de los criterios, y procedimientos en cuestión de clasificación, organización y conservación de la documentación y archivos de información. 6. Promover la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. 7. Servir de enlace entre el Programa de Línea 311 del Sistema de Atención Ciudadana y el Banco, creado como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la Administración Pública, conforme lo establece el Artículo 4 del Decreto No.694-09.



8. Explicar los procedimientos operativos, normas y políticas establecidas para el llenado de los formularios de acceso a la información para permitir que los mismos sean tramitados sin objeción innecesaria.
9. Preparar las estadísticas y registro de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se elabore el informe anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de esta área
10. Recolectar las informaciones disponibles, tomando las medidas adecuadas para asegurar el cumplimiento del derecho de acceso a la información establecido por las leyes.
11. Informar a través de correo interno o comunicaciones al área correspondiente, las informaciones requeridas para canalizar prontamente sus tramitaciones.
12. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
13. Organizar los archivos con documentos clasificados para poder responder a las solicitudes de información de forma clara y objetiva.
14. Poner en conocimiento a la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle la razón del rechazo de dicha solicitud cuando aplique.
15. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
16. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|---|--|
| – Recibe supervisión periódica del Administrador General. | – Ejerce supervisión directa sobre Técnico de OAI. |
|---|--|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Licenciado en Comunicación y/o Derecho. – Dos (2) años en labores similares. |
|---|

5.2- Otros Requisitos	
5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES	5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)
– Buenas relaciones humanas. – Iniciativa y creatividad. – Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos del área. – Capacidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones. – Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones. – Capacidad para redactar y analizar. – Discreción. – Responsabilidad.	– Habilidad para redactar y comunicarse. – Buen dominio del idioma español. – Cursos de Servicio al cliente, Calidad, y Reforma y Modernización de la Administración Pública. – Conocimiento de las leyes, normas, y disposiciones que le corresponde aplicar. Leyes: 6186, 200-04, 14-91, 120-01. – Conocimiento de los decretos 130-05, 101-05, 310-05. – Conocimiento de la Institución. – Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES
Materiales y Equipos: Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usan en su trabajo. Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.



Técnico de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Técnico de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)	
Reporta a:	
Encargado Sección de Libre Acceso a la Información Pública	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL

Dar apoyo para que se garantice el libre acceso a la información pública administrada por el Banco al ciudadano, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, conforme lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
2. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información, para permitir que se tramiten sin objeciones Innecesarias.
3. Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico de la Oficina de acceso a la información, para que cumplan las funciones delegadas.
4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes, así como dar apoyo en la elaboración de Informe Anual.
5. Analizar los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
6. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.
7. Recolectar y Sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
8. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
9. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
10. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.



11. Tramitar internamente las informaciones solicitadas a través del portal y notificar a los interesados.
12. 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 aplique.
13. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general.
14. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- | | |
|--|--------------------------|
| – Recibe supervisión directa del Encargado Sección Acceso Libre de la Información Pública. | – No ejerce supervisión. |
|--|--------------------------|

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- Licenciado en Comunicación y/o Derecho.
- Dos (2) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos del área.
- Capacidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones.
- Capacidad para redactar y analizar.
- Discreción.
- Responsabilidad.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Habilidad para redactar y comunicarse.
- Buen dominio del idioma español.
- Cursos de Servicio al cliente, Calidad, y Reforma y Modernización de la Administración Pública.
- Conocimiento de las leyes, normas, y disposiciones que le corresponde aplicar. Leyes: 6186, 200-04, 14-91, 120-01.
- Conocimiento de los decretos 130-05, 101-05, 310-05.
- Conocimiento de la Institución.
- Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point.



VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usan en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.



Auxiliar Técnico de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

I-IDENTIFICACIÓN	
Título del Puesto:	Estructura Organizativa 
Auxiliar Técnico de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)	
Reporta a:	
Encargado Sección de Libre Acceso a la Información Pública	
Unidad Organizacional:	
Administración General	
Grupo Ocupacional:	
Técnico	

II- PROPÓSITO GENERAL
Realizar labores de soporte y servicio a los ciudadanos en la tramitación y canalización de solicitudes de información del Banco, a fin de cumplir con normativa y reglamento establecido de transparencia.

III- ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Ofrecer información a los ciudadanos solicitantes acerca de los procedimientos operativos del área. 2. Llevar a cabo el proceso de tramitación de solicitudes de información, en el área del trabajo correspondiente, aplicando los reglamentos de aplicación la ley de Libre Acceso a la Información. 3. Realizar labores de soporte en el proceso de organización de la información a ser divulgadas a través de la página web de la Institución. 4. Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas, atendidas y tramitadas, a fin de realizar el informe anual. 5. Analizar los resultados mensuales de la gestión del área. 6. Realizar labores de soporte en la administración y gestión de la oficina de acceso a la información contribuyendo con la rapidez en el servicio, el orden y la debida atención al público. 7. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo. 8. Tramitar internamente las informaciones solicitadas a través del portal y notificar a los interesados. 9. 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 aplique. 10. Velar por una adecuada atención al cliente y público en general. 11. Garantizar el orden y la higiene en el área de trabajo que dirige.



12. Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

IV- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

- Recibe supervisión directa del Encargado Sección Acceso Libre de la Información Pública.
- No ejerce supervisión.

V- REQUISITOS PARA EL PUESTO

5.1-Nivel Educativo y Experiencia

- Estudiante Universitario en Comunicación y/o Derecho.
- Un (1) años en labores similares.

5.2- Otros Requisitos

5.2.1 COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Buenas relaciones humanas.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos del área.
- Capacidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones.
- Capacidad para redactar y analizar.
- Discreción.
- Responsabilidad.

5.2.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS (Conocimientos y Habilidades)

- Habilidad para redactar y comunicarse.
- Buen dominio del idioma español.
- Cursos de Servicio al cliente, Calidad, y Reforma y Modernización de la Administración Pública.
- Conocimiento de las leyes, normas, y disposiciones que le corresponde aplicar. Leyes: 6186, 200-04, 14-91, 120-01.
- Conocimiento de los decretos 130-05, 101-05, 310-05.
- Conocimiento de la Institución.
- Manejo del sistema operativo del Banco y de los programas de Word, Excel y Power Point.

VI-CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Materiales y Equipos:

Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usan en su trabajo.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.



Hipólito Bazil Suazo
Director de Planeación Estratégica