



EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA
“TODO POR LA PATRIA”
“AÑO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA,
EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA

Santo Domingo Oeste,
Agosto 2018

Kilometro 25 Auto Pista Duarte, Pedro Brand, Santo Domingo, Oeste Teléfono: 809-473-8000;
Email: info@ejercito.mil.do

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1.- Objetivos del Manual.
- 1.2.- Distribución del Manual.
- 1.3.- Edición, Actualización y Publicación.

II.- INFORMACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, ERD.

- 2.1.- Marco Estratégico. (Misión, Visión, y Valores).
- 2.3.- Base Legal Institucional.
- 2.4.- Objetivo General.

III.- ORGANIZACIÓN.

- 3.1.- Niveles Jerárquicos.
- 3.2.- Atribuciones del Encargado del Departamento.
- 3.3.- Funciones del Encargado del Departamento.
- 3.3.- Estructura Organizativa.
- 3.4.- Organigrama.

VI.- NIVELES DE APOYO.

- Departamento Administrativo.
- Asesor Jurídico.
- Oficial Enlace Institucional.
- Sección de Correspondencia y Archivo.
- Sección de Ventanilla de Información.
- Sección de Recursos Humanos y Logística.
- Unidad Mensajero.
- Unidad de Chofer

INTRODUCCIÓN

- a) El manual de descripción de funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.
- b) El presente manual contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organización de este Departamento vigente a la fecha, para su mejor uso el mismo agrupa los puestos por elemento de organización.
- c) Cada descripción de puesto contiene el nombre del puesto, a quien se reporta, quien supervisa, requisitos mínimos, también la descripción general específica y las relaciones de trabajo.
- d) Es importante señalar que en el presente manual los nombres de los puestos se han cambiado según la función realizada o el área de trabajo.

Este manual está siendo elaborado en base a las normativas de trabajo de la organización y a los principios doctrinales que guían el accionar de los miembros del Ejército de República Dominicana.

I.- ASPECTOS GENERALES. 1.1- OBJETIVOS

- a) Presentar una visión de la Estructura Organizativa de esta dependencia, mostrando contenido que detalle la estructura de cargos, descripción de funciones, relaciones jerárquicas y de coordinación.
- b) Hacer la coordinación entre las diferentes direcciones, departamentos, divisiones, secciones y unidades, delimitando claramente las actividades correspondientes de cada uno de ellos.
- c) Dotar a esta dependencia de una estructura organizativa, basada en los principios del Ministerio de Administración Pública (MAP), para modernizar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los Recursos Humanos.
- d) Ayudar para que el personal en especial el de nuevo ingreso, se capacite, lo que nos permitirá una mejor ubicación del empleado en su área de trabajo, a tono con sus conocimientos, aptitudes y preparación.

1.2.- DISTRIBUCION DEL MANUAL.

Recibirán una copia completa del Manual:

- Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.
- Los Encargados (as) de áreas, y todo el resto del personal interesado podrán tener acceso al Manual de Organización y Funciones actualizado mediante la carpeta ubicada en la plataforma web.

1.3.- PUESTA EN VIGENCIA.

El Manual del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución aprobada por el Estado Mayor General, previa revisión e introducción del mismo por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4.- EDICION, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones debe revisarse y actualizarse cada vez que ocurra un cambio significativo en la misión y tareas asignadas a esta dependencia, del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, del Ejército de República Dominicana, es responsable de

su actualización periódica y de hacer que cada uno de sus subordinados, conozca las funciones que va a desempeñar y de hacer que estos al recibir la inducción sobre sus funciones, firmen las cartas compromiso en la que aseguren el entendimiento de los objetivos que deberán alcanzar dentro de la organización.

El Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, en función del control administrativo del personal, planificara los talleres de inducción a ser impartidos al personal que sea designado para prestar servicio en esta dependencia. Igualmente coordinara todo lo relativo a la distribución, edición y actualización del Manual.

Las peticiones y recomendaciones de cambios y actualizaciones, podrán ser recomendadas por el personal del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, las cuales deberán ser sometidas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa, deberán ser sometidas a consideración del Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, y serán socializadas con los encargados de las diferentes áreas que conforman esta dependencia, luego de ser aprobada deberá realizarse una revisión por lo menos una vez al año, como medio de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

II.- INFORMACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ERD.

2.1.- MARCO ESTRATÉGICO. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).

MISIÓN

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Ejército de República Dominicana (ERD), como una forma de validar la transparencia de la institución.

VISIÓN

Ser ejemplo de las demás Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública trazando las pautas en Organización, eficiencia y profesionalidad, colocando al Ejército de República Dominicana dentro de las Instituciones con mayor índice de transparencia.

VALORES

- Integridad
- Responsabilidad
- Profesionalidad
- Solidaridad
- Lealtad
- Disciplina
- Imparcialidad
- Excelencia
- Equidad
- Igualdad
- Justicia

BASE LEGAL INSTITUCIONAL

Constitución de la República Dominicana

Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas. Ley 200-04, Libre Acceso a la Información Pública

Decreto No. 130-05, Reglamento de Aplicación Ley Libre Acceso a la Información Pública.

Ley No. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones Ley No. 311-14, Declaración Jurada de Patrimonio.

2.4.-OBJETIVO GENERAL

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento;
- b) Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información;
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones con un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la Máxima

Autoridad del Organismo, Institución o Entidad.

- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el Organismo, Institución o Entidad y los particulares.

III.- ORGANIZACIÓN

a). Nivel

1. Encargado del Departamento.

b). Nivel Ejecutivo Medio

1. División Administrativo.
2. Asesor Jurídico.
3. Oficial Enlace Institucional

c). Nivel Operacional

1. Sección de Ventanilla de Solicitud de Información.
2. Sección de Correspondencia y Archivo.
3. Sección de Recursos Humanos y Logística
4. Mensajero
5. Digitador
6. Conserje
7. Chofer

3.2.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO

Reglamento de aplicación ARTICULO 10.

- Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos;

- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

3.3.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO**

División Administrativa Asesoría Jurídica Asesor Institucional

- **DEPARTAMENTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Sección de Ventanilla de Solicitud de Información Sección de Correspondencia y Archivo
Sección de Recursos Humanos y Logística

- **SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

Auxiliar de Información Pública Auxiliar de Recursos Humanos Auxiliar de Logística y Almacén
Digitador
Mensajería

3.4.- ORGANIGRAMA (ANEXO)



EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA

ORGANIGRAMA OAI



IV. UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Con el Encargado del Departamento

De Coordinación: Con todas las demás unidades del Departamento.

- d) **Objetivo General:**

Brindar asesoría al Encargado del Departamento y a las demás áreas de dicho Departamento, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No.139-13 y/o cualquier otro aspecto que amerite ser asesorado.

VI. NIVELES DE APOYO

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Con el Director General.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Dirección General.

d) OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y supervisando, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Estructura Organizacional.

- Encargado del Departamento
- División Administrativa
- Asesor Jurídico
- Oficial de Enlace Institucional
- Sección de Ventanilla de Información.
- Sección de Correspondencia y Archivo.
- Sección de Recursos Humanos y Logística.
- Mensajero Interno.
- Mensajero Externo.
- Ordenanza.
- Chofer

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Con el Encargado del Departamento.

División Administrativa:

a) Objetivo General:

Promover a los Encargados de áreas productoras de documentos la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades que les permitan ejecutar con eficiencia los procesos de archivos y correspondencias.

b) Funciones Principales:

1. Recibir y verificar que las correspondencias estén debidamente compaginadas y en perfecto estado.
2. Después de verificar y numerar las correspondencias, proceder a despacharlas.
3. Velar por el buen funcionamiento y estado de la fotocopidora.
4. Preparar informes cada 3 meses sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
5. Elaborar procedimientos formales donde estén establecidos los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce, considerando la planificación, clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad.
6. Establecer las necesidades de información, es decir, los informes requeridos, sus características, objetivos, responsables de la preparación, oportunidad en que se requieren, usuarios, seguridades y archivo, entre otros.
7. Clasificar la información de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.
8. Escanear todas las correspondencias entrantes antes de ser archivadas.
9. Mantener actualizado el archivo digital.
10. Archivar de forma cronológica la correspondencia y la documentación de la Dirección General, tanto en el archivo de manera física como digital.
11. Tener un tarjetero físico actualizado y organizado de las correspondencias y documentaciones.
12. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
13. Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
14. Clasificar la información de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIAS Y ARCHIVO

- c) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- d) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- e) **Relaciones:**

De Dependencia: Con el Encargado del Departamento Administrativo.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

- f) **Estructura de Cargo:**
 - Encargado del Departamento de Correspondencias y Archivo
 - Digitador
 - Mensajero

DIGITADOR

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- c) **Relaciones:**

De Dependencia: Con el Encargado del Dpto. de Correspondencias y Archivo.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

- d) **Objetivo General:**

Atención de usuarios internos y externos en la oficina de parte de la Dirección de Vialidad y registro documental en el sistema de seguimiento.

- e) **Funciones Principales:**
 1. Recibir las correspondencias e instrucciones para ser trabajada.
 2. Digitar las correspondencias salientes.
 3. Compaginarlas y prepáralas para la firma.
 4. Atención de público.
 5. Manejo de sistema informáticos de seguimiento documental.

6. Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados (Documentos).

CHOFER

d) OBJETIVO GENERAL:

Conducir el vehículo asignado por el Director General cumpliendo con la Ley de Tránsito y Manual de Vehículos de la organización. Velar por la seguridad de su persona y sus acompañantes. Responsable del traslado del material y equipos.

e) Funciones Principales:

1. Mantener su documentación personal y del vehículo al día.
2. Conducir, cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
3. Revisión periódica del automóvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
4. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
5. Mantener el automóvil con combustible.
6. Ser discreto en todos los asuntos que conciernen al puesto que desempeña.
7. Ser puntual.

RECEPCIONISTA

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: Personal que la integra.

c) Relaciones:

De Dependencia: Con el Encargado del Departamento Administrativo.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Proyectar una imagen de servicio, por ser la cara de la Dirección General y por ende debe brindarlo con eficiencia.

e) Funciones Principales:

- Contestar amablemente el teléfono

- Tomar recados y transferirlos al interesado.
- Realizar las llamadas de quien lo solicite.
- Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen a la institución vía correo o mensajería.
- Recibir, canalizar y enviar faxes que entren o salgan a la concesionaria por esta vía.
- Integra los expedientes para el trámite de contratos, verificando que la documentación este completa y con todas las firmas que procedan.
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas que la institución considere necesarias para el desarrollo del puesto.
- Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, anunciándolos de forma apropiada, determinar las necesidades de las visitas, ofrecerles bebidas y dirigirlos de forma correcta a la persona o departamento adecuado.
- Proporcionar en el momento adecuado la información básica si es necesaria.
- Estar documentada e informada de todos los trabajos y actividades en la Dirección General.
- Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, uso de fax, etc.

f) Estructura del Cargo:

Recepcionista.

g) Estructura Organizacional:

- Digitador

Mensajero Interno

- Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- Estructura Orgánica:** Personal que la integra.
- Relaciones:**

De Dependencia: Con el Encargado del Departamento de Correspondencias y Archivo.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Distribuir correspondencias y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

e) Funciones Principales:

1. Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencias, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.
2. Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
3. Distribuir correspondencias, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos.
4. Así como distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la institución.
5. Entregar mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
6. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina, fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
7. Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
10. Recibe los documentos de la sección de correspondencias para ser distribuidos.
11. Distribuye diariamente las correspondencias que deben ser Entregadas en las diferentes dependencias dentro de los Límites del ERD.
12. Al llevar las correspondencias al destinatario, debe solicitar la Firma, hora y fecha de quien recibe, en el libro o registro correspondiente.
13. Entrega el libro o registro debidamente firmado al Encargado del Departamento de Correspondencias.
14. Llevar las correspondencias a la Sección de Mensajería del ERD, cuando se trate de correspondencias dirigidas por la vía.

f) **Estructura de Cargo:**

- Mensajero Interno

Conserje Funciones:

1. Barrer y trapear el área asignada.
2. Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
3. Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
4. Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
5. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
6. Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
7. Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
8. Recoger y botar basura.
9. Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
10. Distribuir botellones de agua.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas con lleven, conforme a la naturaleza del cargo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su cargo.



ESTANISLAO GONELL REGALADO
Mayor General,
Comandante General del Ejército de República Dominicana.