



REPUBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE DEFENSA**  
SANTO DOMINGO, D. N.



“TODO POR LA PATRIA”  
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MIDE**

**Santo Domingo, D. N.**

Avenida 27 de Febrero, Esquina Avenida Luperón, Santo Domingo, D.N.  
Teléfono: 809-530-5194; Email: [juricamide@gmail.com](mailto:juricamide@gmail.com)

## **INDICE**

### **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

- 1.1. - Objetivos del Manual.
- 1.2. - Distribución del Manual.
- 1.3. - Puesta en Vigencia.
- 1.4. - Edición, Actualización y Publicación.

### **II.- INFORMACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MIDE.**

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

### **III.- ORGANIZACIÓN.**

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

### **IV.- CONCEPTO Y JUSTIFICACION.**

### **V.- UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.**

- 5.1. -Asesor Jurídico.

### **VI.- NIVELES DE APOYO.**

- 6.0.0. - Oficial Enlace Institucional.
- 6.1.1. - División Administrativa.
- 6.2.1. - Sección de Correspondencia y Archivo.
- 6.2.2. - Sección de Ventanilla de Información.
- 6.3.1. - Sección de Recursos Humanos y Logística.
- 6.3.2. -Unidad de Digitador
- 6.3.3. - Recepcionista
- 6.3.4. - Unidad de Chofer
- 6.3.5. - Unidad Mensajero.
- 6.3.6. - Conserje.

## 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, y 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 de las Fuerzas Armadas.

## **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 aéreas, y todo el resto del personal interesado podrán tener acceso al Manual de Organización y Funciones actualizado mediante la carpeta ubicada en el Sistema de Calidad en el Correo institucional.

### **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, ACTUALIZACION Y PUBLICACION.**

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 Ministerio de Defensa, 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 INFORMACION PUBLICA, MIDE.**

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

#### **MISIÓN**

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Ministro de Defensa (MIDE), 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 Ministro de Defensa dentro de las Instituciones con mayor índice de transparencia.

#### **VALORES**

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

## **2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN**

El Ministerio de las Fuerzas Armadas pone en funcionamiento esta oficina mediante el Memorándum No.21341 de fecha 10 de Agosto del 2011, por el cual designa a su primer Director, luego en fecha 16 de agosto del 2011 el Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas aprueba a unanimidad la creación, elevación de categorías y elevación de sueldos de distintas dependencias dentro de las cuales figura la Dirección de Libre Acceso a la Información Pública de las Fuerzas Armadas, según consta en el acta No. 03-2011 del Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas y ratificado mediante oficio No. 25217 del 22 de Septiembre del 2011 del Ministro de las Fuerzas Armadas al Contralor General de las Fuerzas Armadas.

## **2.3. 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**

#### **3.1.- NIVELES JERÁRQUICOS**

##### **a). Nivel Ejecutivo Máximo**

1. Encargado del Departamento.

##### **b). Nivel Ejecutivo Medio**

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

##### **c). Nivel Operacional**

5. Sección de Ventanilla de Solicitud de Información.
6. Sección de Correspondencia y Archivo.
7. Sección de Recursos Humanos y Logística
8. Mensajero
9. Digitador
10. Conserje
11. Chofer

#### **3.2.- 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**

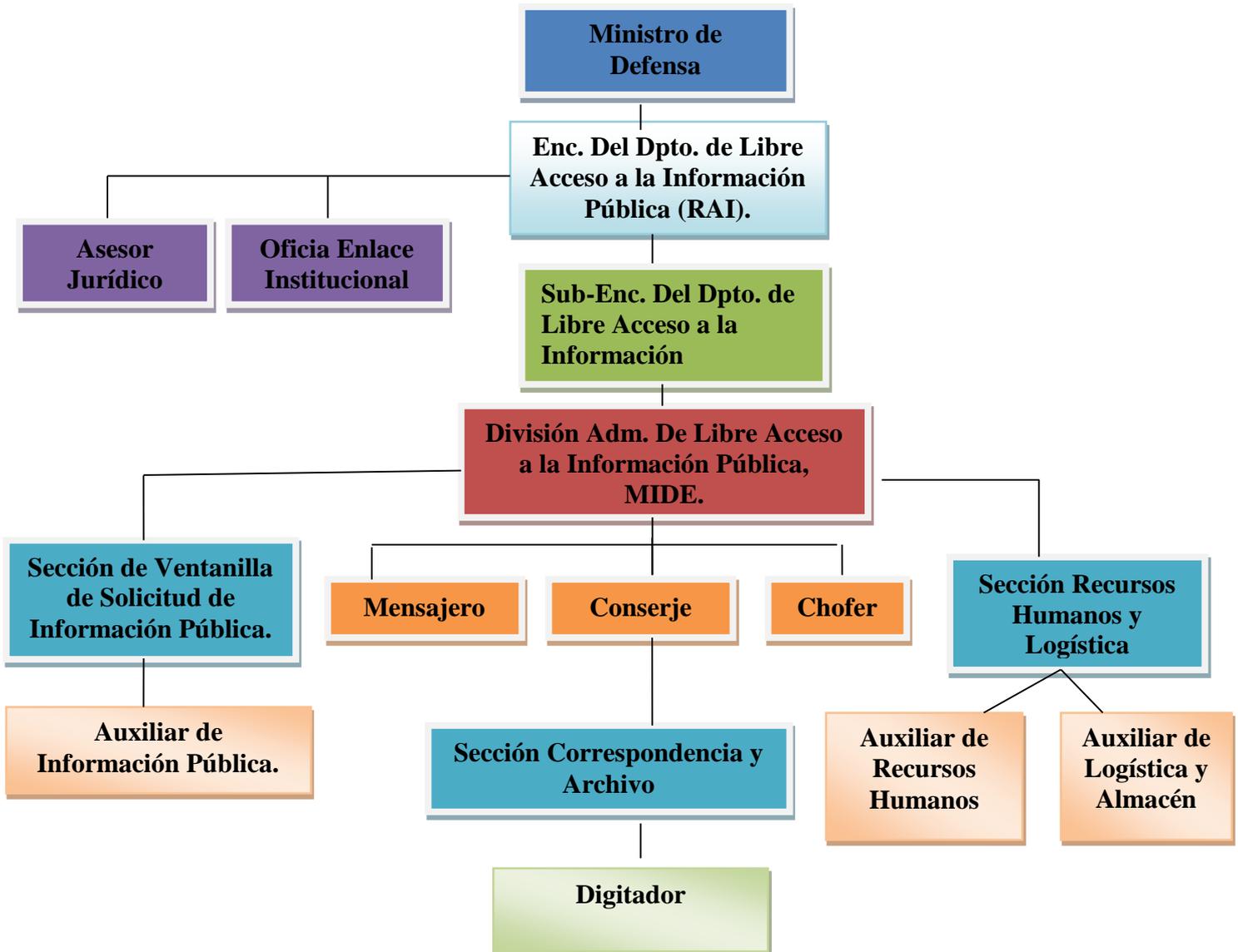
Auxiliar de Información Pública  
Auxiliar de Recursos Humanos  
Auxiliar de Logística y Almacén  
Digitador  
Mensajería

### 3.3.- ORGANIGRAMA (ANEXO)



Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, MIDE.

#### Organigrama



**JOSE EUGENIO PICHARDO REYNOSO,**  
Mayor, ERD.

PR/calzado.

### **3.4.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MIDE.**

- a. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del ministro de defensa, autoridad máxima de la institución y actuando de modo coordinado con dicha institución.
- b. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de Acceso a la Información Pública de los demás organismos., instituciones y entidades descrita en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley 200-04, 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 OAI de la institución u organismo pendiente, aquellas solicitudes que fueran presentadas en el Ministerio de Defensa, pero que no fueran de competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7, Párrafo II de la ley 200-04, para que la solicitud de información sea atendida adecuadamente.
- e. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la gestión eficiente de las solicitudes de Acceso a la Información, elaborando un programa destinado a facilitar la obtención de información en la institución, programa que deberá actualizado periódicamente y que deberá incluir las medidas necesarias para la organización.
- f. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos del Ministerio de Defensa en materia de clasificación y conservación de documentaciones así también como la organización de archivos.
- g. Impulsar en el Ministerio de Defensa la actualización permanente de la información descrita él en Artículo IV del Reglamento de la ley 200-04.
- h. Copilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-MIDE en materia de Acceso a la Información.
- i. Velar por la carga permanente de la información al portal web del MIDE desde las diferentes aéreas que componen su estructura, para mantenerlas actualizadas y para que cumplan con la función del sistema de comunicación por internet de Libre Acceso.

- j. Supervisar la entrega de información a los ciudadanos, de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.

### **3.5.- FUNCIONES DEL SUB-ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MIDE.**

- a. Velar por el fiel cumplimiento del presente manual.
- b. Mantener el buen funcionamiento del departamento e informar al encargado las anomalías correspondientes.
- c. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del Encargado del Departamento y actuando de modo coordinado con dicha institución.
- d. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de Acceso a la Información Pública de los demás organismos., instituciones y entidades descrita en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley 200-04, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- e. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- f. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la gestión eficiente de las solicitudes de Acceso a la Información, elaborando un programa destinado a facilitar la obtención de información en la institución, programa que deberá actualizado periódicamente y que deberá incluir las medidas necesarias para la organización.
- g. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos del Ministerio de Defensa en materia de clasificación y conservación de documentaciones así también como la organización de archivos.
- h. Copilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-MIDE en materia de Acceso a la Información y presentársela al Encargado.
- i. Velar por la carga permanente de la información al portal web del MIDE desde las diferentes aéreas que componen su estructura, para mantenerlas actualizadas y para que cumplan con la función del sistema de comunicación por internet de Libre Acceso.
- j. Supervisar en coordinación con el Encargado del Departamento la entrega de información a los ciudadanos, de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.

#### **IV. - CONCEPTO Y JUSTIFICACION**

- a.** La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 (ley 200-04), establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir informaciones completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.
  
- b.** La Ley 200-04 fue promulgada por el poder ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que en el decreto No.130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005; sus orígenes se fundamentan en los siguientes fuentes de derecho; la declaración universal de derechos humanos, que establece que “todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión”.
  
- c.** Pacta internacional de derechos civiles y políticos que expresa: “toda persona tiene derecho a la libertad de expresión”.
  
- d.** La convención americana sobre los derechos humanos, declara que el acceso a la información en poder de estado promueve la transparencia y constituye un elemento especial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno gocé de los derechos humanos.
  
- e.** La constitución de la Republica Dominicana, la cual establece que: “todos lo medio de información tiene Libre Acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas de interés público”, por cualquier medio, canal o vía, siempre que no vallan en contra del orden público o ponga en peligro la seguridad nacional.
  
- f.** En atención a lo antes expuesto, la ley general de Libre Acceso a la Información Pública busca regular el servicio de Acceso a la Información de manera eficiente, para lo cual establecerse que será obligatorio para el estado dominicano y todos sus poderes, organismos e instituciones, brindar las informaciones que fueran requeridas por los interesados y

mantener todas las informaciones de interés público permanentemente a actualizadas. Para cumplimiento de estos objetivos, la máxima autoridad de cada entidad está obligada a establecer una organización interna, que permita sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponible.

- g.** El presente manual pretende proporcionar la información fundamental de la organización y funcionamiento de la oficina de Acceso a la Información Pública (OAI-MIDE) y constituirse en herramientas de apoyo administrativo, estableciendo las relaciones orgánicas y funcionales que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

## **V. UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora Jurídica

**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.

**e) Funciones Principales:**

Recibir a los ciudadanos y registrar sus solicitudes de información en el portal de transparencia (SAIP).

Informar a los ciudadanos sobre sus derechos de acceso a la información pública (MIDE), disponible a través de la página web institucional y las políticas y procedimientos establecidos en el departamento.

Orientar a los ciudadanos sobre las dependencias y entidades públicas que pudieran tener información solicitada, que no correspondan al MIDE.

Organizar y administrar los archivos del departamento para documentar todas las solicitudes de información recibida.

Apoyar al Encargado del Departamento de Acceso a la Información (RAI) en la preparación de las estadísticas y registros de la atención presentada a los ciudadanos en la (OAI), para la elaboración del informe mensual y el análisis de los resultados de la gestión.

Mantener el departamento con las adecuadas coordinaciones de organización y de presentación para garantizar una buena imagen institucional.

Apoyar al Encargado del Departamento de Acceso a la Información (RAI) con los enlaces, cuando así se requiera.

Notificar a los ciudadanos de la causas de rechazo de solicitud de información, según lo establecido por el (SAIP).

## **VI. NIVELES DE APOYO**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Oficial Enlace

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

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado del Departamento

**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
- Asesor Jurídico
- División Administrativa
- Oficial de Enlace Institucional
- **Sección de Ventanilla de Información.**
- Sección de Recursos Humanos y Logística.
- Sección de Correspondencia y Archivo.
- Digitador.
- 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.

#### **6.1.1.- 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.

#### **6.2.1.- SECCION DE CORRESPONDENCIAS Y ARCHIVO**

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

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

**e) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la División Administrativa.

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

**f) Estructura de Cargo:**

- Digitador
- Mensajero

### **6.3.1.- SECCION DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA**

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

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

**e) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la División Administrativa.

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

**f) Estructura de Cargo:**

- Digitador
- Mensajero
- Chofer
- Conserje

**g) Funciones Principales:**

1. Realizar pruebas de selección que validen las aptitudes y actitudes de cada encargado según el puesto para el que vaya a ser seleccionado.
2. Llevar a cabo un control de las actividades que realizadas por los miembros del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (MIDE) y comprobar si las políticas aplicadas en el Portal de Transparencia (SAIP) son las correctas.
3. Verificar que todos los miembros del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (MIDE), quienes se encuentran bajo la supervisión del encargado, estén laborando sus funciones tal como se le exige en el presente manual.

4. Se encarga de Recopilar información de cada dirección y departamento de este ministerio de defensa para colocarla en nuestro portal de transparencia.
5. Se encarga de la Formación y el desarrollo profesional de los miembros del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (MIDE), para que sean 100% eficientes en sus funciones, es decir, conlleva formarlos adecuadamente para que desempeñen con éxito sus funciones, evitando incidentes.
6. La Sección de Recursos Humanos también se encarga de resolver conflictos que pueda haber dentro del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública (MIDE), y llevar a cabo un acuerdo de convenio entre ambas partes.

### **6.3.2.- UNIDAD DE 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).

**f) Estructura Organizacional:**

- Digitador

**6.3.3.- RECEPCIONISTA**

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

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

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Encargado de la División Administrativa.

**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.

#### **6.3.4.- UNIDAD DE 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.

### **6.3.5.- UNIDAD DE MENSAJERO**

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

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

**c) 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 MIDE.

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 MIDE, cuando se trate de correspondencias dirigidas por la Vía.

**f) Estructura de Cargo:**

- Mensajero Interno

**6.3.6.- 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 conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA, MIDE**

Elaborado por:  
Departamento de Libre acceso a la  
Información Pública, MIDE  
Mayor,  
**JOSE EUGENIO PICHARDO REYNOSO, ERD**  
Encargado

Firma: \_\_\_\_\_



Aprobado por:  
Teniente General,  
**RUBEN DARIO PAULINO SEM, ERD**  
MINISTRO DE DEFENSA

Firma: \_\_\_\_\_

