



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

5

5. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CONTENIDO:

- 5.1 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL
AREA. ESTRUCTURA INTERNA
- 5.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA
UNIDAD.
 - 5.2.1 RESPONSABLE DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN -RAI
 - 5.2.2 AUXILIAR DE SERVICIOS
CIUDADANOS.
 - 5.2.3 AUXILIAR DE TRAMITACIÓN
SOLICITUDES.

Firma

Pierina Linette Hernández Vásquez
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)



Sello

Diciembre 2016
Fecha de Aprobación



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

5. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN-OAI	CÓDIGO: OAI-00
TITULAR:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION-RAI
5.1 DESCRIPCIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OAI.	
Tipo de Unidad:	Unidad Consultiva
Área que pertenece:	Apoyo
Dependencia Jerárquica:	Presidencia
Unidades Subordinadas:	Ninguna
Relaciones de Coordinación:	Todas las áreas internas del TC--
Ubicación en la Estructura:	<pre> graph TD A[PRESIDENTE] --- B[OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN-OAI] C[Ubicación Física] --- D[Sede Mirador] </pre> <p style="text-align: center;"><i>Organigrama 1: OAI</i></p>
1.OBJETIVO:	
<p>La oficina de acceso a la información pública tiene como principal objetivo dar cumplimiento a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación No.130-05, para garantizar que los ciudadanos y ciudadanas reciban información efectiva, veraz, oportuna y transparente sobre los actos y actividades que realiza el Tribunal Constitucional de la Republica dominicana.</p>	
2.BASE NORMATIVA:	



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

- Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación No.130-05 para OAI.
- Ley 137-11 Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Art. 49 de la Constitución de la República.
- Manual Orgánico Especifico del Área aprobado en Sept2012.

3. ATRIBUCIONES:

- Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones de la Institución que establece el Reglamento de la Ley No. 200-04.
- Recibir, preparar y dar trámite a las solicitudes de los ciudadanos para fines de dar cumplimiento al acceso a la información.
- Orientar a los solicitantes respecto de informaciones solicitadas correspondientes a otros organismos o instituciones que las pudieran tener.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en las instalaciones del TC, los derechos que tienen los ciudadanos en materia de acceso a la información.
- Gestionar efectivamente dentro de la Institución las informaciones solicitadas en las áreas y departamentos correspondientes.
- Mantener los registros adecuados y contabilización de solicitudes y trámites que realiza la unidad.

4. PRODUCTOS:

- Reportes de Visitas y Solicitudes.
- Notificaciones a Ciudadanos.
- Documentos Informativos.
- Reportes Estadísticos.
- Balance de Gestión.

SERVICIOS:

- Atención y Asesoría al Ciudadano.
- Trámite de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos y ciudadanas.

5. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Responsable de la Oficina de Acceso a la Información. -RAI
- Auxiliar de Servicios Ciudadanos
- Auxiliar de Tramitación de Solicitudes

6. DOTACIÓN DEL PERSONAL:

<u>Cargos Actuales</u>	<u>Plazas</u>
▪ Responsable de la Oficina de Acceso a la Información. -RAI	1
▪ Auxiliar de Tramitación de Solicitudes.	1

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

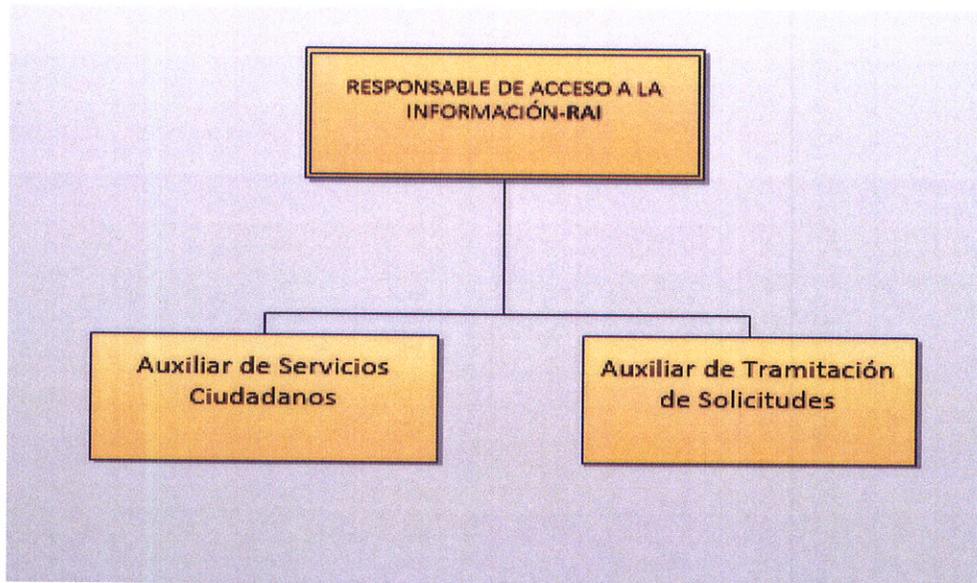
FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

- Todas las Direcciones y Departamentos del TC.
- Todos los Ciudadanos Solicitantes de Información.
- Red de todos los Responsables de Acceso a la Información de Oficinas Públicas-RAI.
- Organismos de la Sociedad Civil.
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

8. RECURSOS Y SISTEMAS:

- Manual de Procedimientos OAI.
- Portal WEB del TC.
- Microsoft Office.
- Equipos Informáticos.

9. ESTRUCTURA INTERNA OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN-OAI.



Organigrama 2: OAI-Interno: *Detalle:* La estructura interna de la Oficina de Acceso a la Información-OAI cuenta con 3 tipos de cargos, los cuales corresponden al grupo ocupacional de apoyo administrativo.

Firma

Pierina Linette Hernández Vásquez
Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Sello

Fecha de Aprobación



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

5.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

5.2.1 RESPONSABLE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN--RAI

Código: OAI-P01

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN-OAI

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

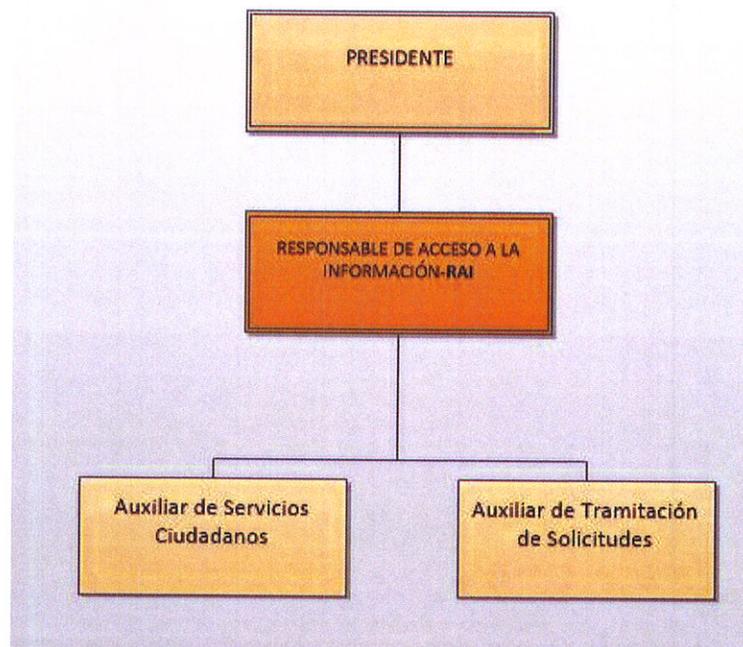
Título del Cargo: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información-RAI

Unidad a la que pertenece: Presidencia

Dependencia Jerárquica: Magistrado Presidente

Grupo Ocupacional: IV

Ubicación en la Estructura:



Organigrama 3: RAI

2.OBJETIVO DEL CARGO:

Programar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), brindando un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía al ejercer sus derechos acceso a la información institucional. Organizar las actividades de la unidad de manera que posibilite hacer efectivo el cumplimiento a los derechos ciudadanos establecidos en la base legal correspondiente.

3.CARGOS SUBORDINADOS:



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

- Auxiliar de Servicios Ciudadanos
- Auxiliar de Tramitación de Solicitudes.

4. FUNCIONES/RESPONSABILIDADES.

Funciones Principales:	Frecuencia
Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones de la institución que establece el Reglamento de la Ley 200-04.	Diario
Preparar las informaciones solicitadas por los ciudadanos para fines de entregarlas.	Diario
Supervisar que se entregue información a los ciudadanos por los medios adecuados de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes.	Diario
Procurar que las diferentes áreas del Tribunal Constitucional envíen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas.	Diario
Supervisar las tareas realizadas por el personal que integra la unidad.	Diario
Realizarlas gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.	Regular
Establecer los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	Regular
Impulsar la actualización permanente de la información descrita en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley 200-04).	Regular
Asegurar y dar seguimiento a la actualización de la información de acceso público en el Portal Web del Tribunal Constitucional.	Mensual
Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la oficina de acceso a la información.	Mensual
Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de los archivos.	Mensual
Compilar las estadísticas y balances de gestión del área para la elaboración de informes y reportes.	Mensual
Elaborar informe para el TC que resuma la gestión del área basado en datos estadísticos.	Anual
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato, o requerimientos presentados.	Ocasional
Otras Responsabilidades	Frecuencia



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

<p>Coordinar y mantener las relaciones adecuadas tanto a lo interno del TC con Directores y Encargados de área, así como a lo externo con las entidades relacionadas con el área, para los buenos resultados de su gestión.</p>	<p>Constante</p>
5.PRODUCTOS Y SERVICIOS	
Productos	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de Visitas y Solicitudes. ▪ Notificaciones a Ciudadanos. ▪ Documentos Informativos. ▪ Reportes Estadísticos. ▪ Balance de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y Asesoría al Ciudadano. ▪ Trámite de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos y ciudadanas.
6.RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Direcciones y Departamentos del TC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los Ciudadanos Solicitantes de Información. ▪ Red de todos los Responsables de Acceso a la Información de Oficinas Públicas-RAI. ▪ Organismos de la Sociedad Civil. ▪ Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
7.RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS:	
Tipo De Recursos	Tipo De Control
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información Institucional ▪ Equipos Informáticos ▪ Mobiliarios y Equipos ▪ Materiales ▪ Manejo y Tratamiento de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia-Administrador ▪ Usuario ▪ Usuario y Custodia. ▪ Usuario. ▪ Usuario-Administrador-Acceso
8.CONDICIONES DEL TRABAJO	
<p>El trabajo se realiza en condiciones favorables con frecuente uso de iluminación, y ventilación. Constante limitación de espacio físico y frecuentemente con la necesidad de realizar desplazamientos internos. Muy frecuentemente se producen ruidos pero existe poca concentración de personal.</p>	
9.PERFIL DEL CARGO-REQUERIMIENTOS	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera de las Ciencias Sociales, Humanidades, o afines. ▪ Cursos en materia de Ciencias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cinco (5) años en posiciones similares.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

Sociales.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos Informáticos. Página Web.	
Habilidades y Destrezas	
Técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none">▪ Enfoque estratégico.▪ Empoderamiento.▪ Orden y Organización▪ Capacidad de Supervisión▪ Conocimientos amplios Base Legal referida.▪ Redacción.▪ Comunicación oral y escrita.	<ul style="list-style-type: none">▪ Proactividad▪ Responsabilidad▪ Sociabilidad.▪ Liderazgo.▪ Integridad.▪ Cooperación.▪ Discreción.
10. CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Nivel regular de dificultad para la realización de las tareas.▪ Ejerce supervisión.▪ Conlleva relaciones de importancia para la Institución.▪ No requiere de esfuerzo físico, ni precisión manual.▪ Requiere de una alta concentración visual.▪ Requiere de un periodo de tres meses (3) de adaptación y conocimiento.	
Hasta Aquí El Cargo De : RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

5.2.2 AUXILIAR DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES	Código: OAI-AA02
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN-OAI
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	AUXILIAR DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES
Unidad a la que pertenece:	Oficina de Acceso a la Información Pública
Dependencia Jerárquica:	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información-RAI
Grupo Ocupacional:	II
Ubicación en la Estructura:	
<pre> graph TD P[PRESIDENTE] --- RAI[RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN-RAI] RAI --- AS[Auxiliar de Servicios Ciudadanos] RAI --- AT[Auxiliar de Tramitación de Solicitudes] </pre>	
<i>Organigrama 4: Auxiliar de Tramitación Solicitudes</i>	
2.OBJETIVO DEL CARGO:	
Brindar apoyo constante al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información en las labores administrativas que le corresponde realizar para que las mismas resulten ágiles y eficientes. Proveer la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable al acceso a la información.	
3.CARGOS SUBORDINADOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	
4. FUNCIONES/RESPONSABILIDADES.	
Funciones Principales:	Frecuencia



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

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.	Diario
Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.	Regularmente
Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.	Regularmente
Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.	Frecuentemente
Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.	Regularmente
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.	Regularmente
Otras Responsabilidades	Frecuencia
Dar seguimiento en atención a las solicitudes rechazadas.	Ocasionalmente
5.PRODUCTOS Y SERVICIOS	
Productos	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de Solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolectar las Informaciones para el ciudadano.
6.RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las dependencias del TC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
7.RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS:	
Tipo De Recursos	Tipo De Control
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos Informáticos ▪ Mobiliarios y Equipos ▪ Materiales. ▪ Información Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario ▪ Usuario. ▪ Usuario. ▪ Acceso



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

8.CONDICIONES DEL TRABAJO

El trabajo se realiza en condiciones favorables con frecuente uso de iluminación, y ventilación. Constante limitación de espacio físico y frecuentemente con la necesidad de realizar desplazamientos internos. Muy frecuentemente se producen ruidos pero existe poca concentración de personal.

9.PERFIL DEL CARGO-REQUERIMIENTOS

Formación Académica

- Estudiante de Término de las carreras de Ciencias Sociales o Derecho.
- Estudios adicionales de servicio al cliente.
- Conocimientos de herramientas informáticas.

Experiencia

- Haber laborado un (1) año en puestos similares.

Habilidades y Destrezas

Técnicas

- Orden y Organización.
- Comunicación Escrita.
- Minuciosidad
- Conocimientos amplios de normativas relacionadas con el área.

Conductuales

- Agudeza visual
- Cooperación
- Sociabilidad
- Integridad
- Comunicación interpersonal.

10.CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO

- Nivel promedio de dificultad para la realización de las tareas.
- No Ejerce supervisión.
- Conlleva relaciones de mediana importancia para la Institución.
- No requiere de esfuerzo físico, ni precisión manual.
- Requiere de una alta concentración visual.
- Requiere de un periodo de tres meses (3) de adaptación y conocimiento.

HASTA AQUÍ EL CARGO DE: AUXILIAR DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

5.2.3 AUXILIAR DE SERVICIOS CIUDADANOS

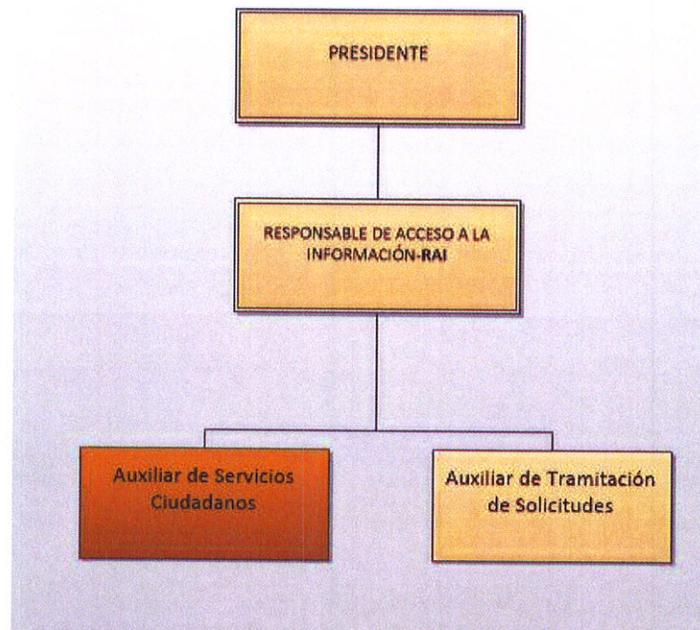
Código: OAI-AA02

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN-OAI

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo :	AUXILIAR DE SERVICIOS CIUDADANOS
Unidad a la que pertenece:	Oficina de Acceso a la Información Pública
Dependencia Jerárquica:	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información-RAI
Grupo Ocupacional:	II

Ubicación en la Estructura:



Organigrama 5: Auxiliar Servicios Ciudadanos

2.OBJETIVO DEL CARGO:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

3.CARGOS SUBORDINADOS:

- Ninguno

4. FUNCIONES/RESPONSABILIDADES.

Funciones Principales:	Frecuencia
Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas al TRIBUNAL CONSTITUCIONAL que pueden ser consultadas para el acceso a la información.	Diario



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

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.	Diario
Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de acceso a la información para que cumplan las funciones delegadas.	Regularmente
Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.	Mensualmente
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.	Regularmente
Sistematizar la información de la institución de Interés Público.	Regularmente
Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información del Tribunal Constitucional.	Regularmente
Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público	Frecuentemente.
Informar al superior inmediato de las solicitudes recibidas para los trámites correspondientes.	Diario
Otras Responsabilidades	Frecuencia
Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y la preparación expedientes.	Frecuentemente
5.PRODUCTOS Y SERVICIOS	
Productos	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de Solicitudes. ▪ Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a los Ciudadanos.
6.RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las dependencias del TC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
7.RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS:	
Tipo De Recursos	Tipo De Control
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos Informáticos ▪ Mobiliarios y Equipos ▪ Materiales. ▪ Información Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario ▪ Usuario y Custodia. ▪ Usuario. ▪ Acceso
8.CONDICIONES DEL TRABAJO	



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
BASADO EN MODELO DE GESTIÓN 2014

FECHA EMISIÓN:
DICIEMBRE 2016

El trabajo se realiza en condiciones favorables con frecuente uso de iluminación, y ventilación. Constante limitación de espacio físico y ocasionalmente con la necesidad de realizar desplazamientos internos. Muy frecuentemente se producen ruidos pero existe poca concentración de personal.

9. PERFIL DEL CARGO-REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante de Término de las carreras de Ciencias Sociales o Derecho. ▪ Estudios adicionales de servicio al cliente. ▪ Conocimientos de herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber laborado un (1) año en puestos similares.

Habilidades y Destrezas

Técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden y Organización. ▪ Comunicación Escrita. ▪ Minuciosidad ▪ Conocimientos amplios de normativas relacionadas con el área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperación ▪ Sociabilidad ▪ Integridad ▪ Comunicación interpersonal.

10. CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE DE CARGO

- Bajo nivel de dificultad para la realización de las tareas.
- No Ejerce supervisión.
- Conlleva relaciones de mediana importancia para la Institución.
- No requiere de esfuerzo físico, ni precisión manual.
- Requiere de una alta concentración visual.
- Requiere de un periodo de tres meses (3) de adaptación y conocimiento.

Hasta Aquí El Cargo De: AUXILIAR DE SERVICIOS CIUDADANOS

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	<p><i>Firma</i></p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p><i>Pierina Linette Hernández Vásquez</i> Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)</p> <p><i>Firma</i></p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>Directora Planificación y Desarrollo:</p>	