
 Grupo Ocupacional: VI	Responsable de Acceso a la Información	Código: TC-PD-F010	Versión 7
Preparado por: Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional	Revisado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Presidencia	Fecha: ABRIL 2024

1. Puesto:	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información -Rai
2. Unidad a la que pertenece:	Presidencia
3. Superior Inmediato:	Magistrado Presidente
4. Objetivo del Puesto:	
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.	

5. Dimensión del Puesto:	
5.1. Reporte directo	5.2. Reporte indirecto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

6. Relaciones:	
6.1. Relaciones internas directas	6.2. Relaciones internas indirectas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Direcciones y Departamentos del TC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A
6.3. Relaciones Externas:	
<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. Funciones Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones de la institución que establece el Reglamento de la Ley 200-04. • Preparar las informaciones solicitadas por los ciudadanos para fines de entregarlas. • Supervisar que se entregue información a los ciudadanos por los medios adecuados de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes. • Procurar que las diferentes áreas del Tribunal Constitucional envíen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas.

 Grupo Ocupacional: VI	Responsable de Acceso a la Información	Código: TC-PD-F010	Versión 7
Preparado por: Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional	Revisado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Presidencia	Fecha: ABRIL 2024

- Supervisar las tareas realizadas por el personal que integra la unidad.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Establecer los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley 200-04).
- Asegurar y dar seguimiento a la actualización de la información de acceso público en el Portal Web del Tribunal Constitucional.
- 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.
- 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.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión del área para la elaboración de informes y reportes.
- Elaborar informe para el TC que resuma la gestión del área basado en datos estadísticos.
- Realiza la función de vocal como miembro del Comité de Gestión de Antisoborno y Cumplimiento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato, o requerimientos presentados.
- Coordinar y mantener las relaciones adecuadas tanto a lo interno del TC con Director(a)es y Encargado(a)s de áreas, así como a lo externo con las entidades relacionadas con el área, para los buenos resultados de su gestión.

8. Productos y Servicios:	
Productos	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario o coreo con solicitudes respondidas • Informes • Estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar información oportuna a la ciudadanía. •


9. Perfil del Puesto:	
9.1. Educación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera de las Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, o afines. ▪ Maestría en alta gerencia, en administración pública o áreas afine
9.2. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en posiciones similares.
10. Competencias:	
10.1 Transversales	10.2 Gerenciales

 Grupo Ocupacional: VI	Responsable de Acceso a la Información	Código: TC-PD-F010	Versión 7
Preparado por: Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional	Revisado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Presidencia	Fecha: ABRIL 2024

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar con el Ejemplo
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales 	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente 	

11. Competencias Técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos especializados en redacción e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft office
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre prácticas de prevención de riesgos y control de sistemas de gestión de : calidad, antisoborno y anticorrupción. 	

12. VALIDADO POR:	PUESTO	NOMBRE Y APELLIDO	FECHA
Ocupante del puesto	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información-OAI		ABRIL 2024
Superior Inmediato	Magistrado Presidente		ABRIL 2024


 Grupo Ocupacional: II	Secretaria Ejecutiva	Código: TC-PD-F010	Versión 7
Preparado por: Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional	Revisado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Presidencia	Fecha: ABRIL 2024

1. Puesto:	Secretaria Ejecutiva
2. Unidad a la que pertenece:	Oficina de acceso a la información pública
3. Superior Inmediato:	Responsable de la Oficina de acceso a la información Pública
4. Objetivo del Puesto:	
Brindar apoyo logístico en las diversas actividades del área institucional, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	

5. Dimensión del Puesto:	
5.1. Reporte directo	5.2. Reporte indirecto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • N A.

6. Relaciones:	
6.1. Relaciones internas directas	6.2. Relaciones internas indirectas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Direcciones y Departamentos del TC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A
6.3. Relaciones Externas:	
<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. Funciones Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer soporte a su superior inmediato en logística y labores administrativas del área. • Apoyar en las tareas operativas o procedimientos del área institucional. • Realizar digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros • Tomar notas y redactarlas. • Recibir y despachar correspondencia • Escanear, archivar correspondencia y documentos según sistema establecido. • Concretar entrevistas para el superior inmediato. • Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior. • Mantener actualizada la agenda de su superior. • Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización. • Colaborar en la solicitud y control de las solicitudes administrativas y requerimientos del área.


 Grupo Ocupacional: II	Secretaría Ejecutiva	Código: TC-PD-F010	Versión 7
Preparado por: Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional	Revisado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Presidencia	Fecha: ABRIL 2024

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo
- Colaborar en la elaboración del POA del área y cumplimiento de los indicadores asignados en el PEI
- Participar en la elaboración de los presupuestos de gastos de los proyectos a ejecutar.
- Cumplir los objetivos y Política de Calidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.
-

8. Productos y Servicios:	
Productos	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartas, circulares, oficios. ▪ Carpetas de archivo ▪ Solicitud de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia en la operatividad del área.
9. Perfil del Puesto:	
9.1. Educación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante universitario y/o cursos secretariales
9.2. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses en posiciones similares (preferible).

10. Competencias:	
10.1 Transversales	10.2 Gerenciales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso Creatividad e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio al Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

11. Competencias Técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de paquete office.


 Grupo Ocupacional: II	Secretaría Ejecutiva	Código: TC-PD-F010	Versión 7
Preparado por: Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional	Revisado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Presidencia	Fecha: ABRIL 2024

12. VALIDADO POR:	PUESTO	NOMBRE Y APELLIDO	FECHA
Ocupante del puesto	Secretaria		ABRIL 2024
Superior Inmediato	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información-RAI		ABRIL 2024



Pierina Linette Hernández Vásquez

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

 Grupo Ocupacional: II	Secretaría Ejecutiva	Código: TC-PD-F010	Versión 7
Preparado por: Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación & Desarrollo Institucional	Revisado por: Dirección de Gestión Humana	Aprobado por: Presidencia	Fecha: ABRIL 2024