

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>1 de 17 |

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCION**

#### **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 DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA JRFFAA.**

- 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. Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.
- 3.2. Sub-Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.
- 3.3. Mensajero.

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>2 de 17 |

## INTRODUCCION

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información instituidos mediante la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación. La misma es responsable de que toda persona (moral o física) reciba información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>3 de 17 |

## **I.- ASPECTOS GENERALES.**

### **1.1- OBJETIVOS**

1. El presente documento tiene como objetivo: Definir la estructura orgánica formal y real de la institución, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
  
2. Ser un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución en sus tres primeros niveles.
  
3. Identificar las líneas de comunicación, para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

### **1.2.- DISTRIBUCION DEL MANUAL.**

- Recibirán una copia completa del Manual:
  
- Director de Cómputos, JRFFAA.
  
- Encargado del Dpto. Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.
  
- Los Encargados (as) de aéreas, y todo el resto del personal interesado podrán tener acceso al Manual de Organización y Funciones.

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>4 de 17 |

### **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.- EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

El Manual de Cargos, debe revisarse y actualizarse cada vez que ocurra un cambio significativo en la misión y tareas asignadas a la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas. El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA., 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, en lo relativo al desempeño de sus funciones, planificará los talleres de inducción a ser impartidos al personal que sea designado en una función de esta Oficina de Acceso a la Información. Igualmente coordinará todo lo relativo a la distribución, edición y actualización del Manual.

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>5 de 17 |

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

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa, deberán ser sometidas a consideración del Presidente de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas, y serán socializadas con los encargados de las diferentes áreas que la conforman, y 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.

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>6 de 17 |

## II. INFORMACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, JRFFAA.

### 2.1.- MARCO ESTRATEGICO (MISION, VISION Y VALORES).

#### MISION

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Presidente de la Junta de Retiro de las FF.AA., como una forma de validar la transparencia de la institución.

#### VISION

Convertirse en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con mayor prestigio y credibilidad en materia de transparencia.

#### VALORES

- Integridad
- Responsabilidad
- Profesionalidad
- Calidad
- Lealtad
- Objetividad

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>7 de 17 |

## 2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El Presidente de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas dándole cumplimiento a todo lo requerido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Ley 200-04 y el Decreto No.130-05, que crea el reglamento de aplicación, y en conformidad con las directrices del Ministerio de Defensa y demás organismo del estado que rigen la materia, pone en funcionamiento la Oficina de Acceso a la Información Pública en la dependencia que preside.

## 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;

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>8 de 17 |

- 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.

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |   |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |   |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |   |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>9 de 17 |

### III.- ORGANIZACIÓN

| NOMBRE DEL CARGO  | DEPENDENCIA  |
|---|--|
| <b>Encargado del Dpto. Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.</b>   | OAI-JRFFAA.  |
| REPORTA A   | CARGOS QUE LE REPORTAN   |
| <b>PRESIDENTE DE LA JRFFAA</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub-Encargado del Dpto. Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.</li> <li>2. Mensajero (OAI).</li> </ol> |
| PROPOSITO DEL CARGO   |  |
| <p>Coordinar y gestionar las solicitudes de Información Pública que sean sometidas a la OAI-JRFFAA., y asegurar el mantenimiento de las informaciones publicadas en la sección de transparencia del portal web de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas, conforme a lo requerido por la Ley 200-04 y su reglamento.</p>   |  |
| DEBERES Y FUNCIONES   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del Presidente de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas, autoridad máxima de la dependencia y actuando de modo coordinado con dicha institución.</li> <li>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.</li> <li>c. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;</li> <li>d. Enviar a la OAI de la institución u organismo pendiente, aquellas solicitudes que fueran presentadas en la Junta de Retiro FF.AA., 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.</li> <li>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, debiendo ser actualizado periódicamente y que deberá incluir las medidas necesarias para la organización.</li> <li>f. Observar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos del Presidente de la Junta de Retiro, FF.AA., en materia de clasificación y conservación de documentaciones, así también como la organización de archivos.</li> <li>g. Impulsar en la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas la actualización permanente de la información descrita en el Artículo IV del Reglamento de la Ley 200-04.</li> </ol> |  |

|   |                                  |   |  |
|---|----------------------------------|---|--|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |  |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |  |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |  |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>10 de 17 |

- h. Compilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-JRFFAA., en materia de Acceso a la Información.
- i. Velar por la carga permanente de la información al portal web de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas 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.

### REQUISITOS PARA EL CARGO

| FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA   | CONOCMIENTOS DEL CARGO  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficial Superior o Subalterno.</li> <li>2. Graduado en una Universidad reconocida.</li> <li>3. Poseer el exequátur de ley correspondiente.</li> <li>4. Experiencia profesional en el área.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y ejecución presupuestaria.</li> <li>2. Código de Moral y Ética de las FFAA.</li> <li>3. Ley Orgánica de las FF.AA. (139-13)</li> <li>4. Ley 10-07 de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).</li> <li>5. Conocimientos de Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).</li> <li>6. Estrategia Nacional de Desarrollo (END-2030).</li> <li>7. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2020.</li> <li>8. Plan Operativo Anual (POA).</li> </ol> |
| <u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u>  | <u>CATEGORIA</u>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Militar activo con un tiempo mínimo de 15 años en el servicio.</li> <li>2. Haber desempeñado funciones como: Encargado Departamental en las áreas o su equivalente.</li> <li>3. Tener experiencia en el manejo informático, administrativo inherentes a las FFAA.</li> <li>4. Experiencia en el área.....<u>03 años.</u></li> </ol> | <input type="checkbox"/> Oficial General o su equivalente de las FF.AA.<br><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.<br><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.<br><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.<br><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.  |

|   |                                  |   |  |
|---|----------------------------------|---|--|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |  |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |  |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |  |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>11 de 17 |

## OBSERVACIONES

### Habilidades por competencia

1. Análisis de problemas
2. Control
3. Visionario
4. Creatividad
5. Decisión
6. Integridad
7. Razonamiento lógico
8. Liderazgo
9. Planificación y organización
10. Trabajo en equipo

|   |                                  |   |  |
|---|----------------------------------|---|--|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |  |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |  |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |  |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>12 de 17 |

| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>   | <b>DEPENDENCIA</b>   |
|---|--|
| <b>Sub-Encargado del Dpto. Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.</b>   | OAI-JRFFAA.  |
| <b>REPORTA A</b>  | <b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>  |
| <b>Encargado del Dpto. Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.</b>   | 1. Mensajero (OAI-JRFFAA).   |
| <b>PROPOSITO DEL CARGO</b>  |  |
| Asistir al Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública JRFFAA., en la coordinación y gestión de las solicitudes de Información Pública que sean sometidas a la OAI-JRFFAA., y asegurar el mantenimiento de las informaciones publicadas en la sección de transparencia del portal web de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas, conforme a lo requerido por la Ley 200-04 y su reglamento.  |  |
| <b>DEBERES Y FUNCIONES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar y asumir responsabilidades inherentes al cargo en ausencia del Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública JRFFAA.</li> <li>2. Coordinar con las demás unidades, todo lo relacionado a las funciones que desempeñan.</li> <li>3. Revisar periódicamente las operaciones, procesos y actividades para confirmar que se cumplan los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.</li> <li>4. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ol> |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL CARGO</b>   |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA</b>  | <b>CONOCIMIENTOS DEL CARGO</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficial Subalterno/Alistado/Asimilado Militar.</li> <li>2. Graduado en una Universidad reconocida.</li> <li>3. Poseer el exequátur de ley correspondiente.</li> <li>4. Altas condiciones profesionales.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y ejecución presupuestaria.</li> <li>2. Código de Moral y Ética de las FF.AA.</li> <li>3. Ley Orgánica de las FF.AA. (139-13)</li> <li>4. Ley 10-07 de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).</li> <li>5. Conocimientos de Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).</li> <li>6. Estrategia Nacional de Desarrollo (END-2030).</li> <li>7. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2020.</li> <li>8. Plan Operativo Anual (POA).</li> </ol> |



|                                      |                                  |                                       |   |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|
|                                      |                                  | <b>Institución:</b>                   | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |
|                                      |                                  | <b>Documento:</b>                     | Manual de Cargos  |
|                                      |                                  | <b>Área o Dependencia:</b>            | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |
|                                      |                                  | <b>Código:</b>                        | N/A   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019 | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b> | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>13 de 17                  |

| EXPERIENCIAS PROFESIONAL  | CATEGORÍA  |
|---|--|
| 1. Oficial Subalterno, alistado o Asimilado en servicio activo con un tiempo mínimo de 8 años en el servicio.<br>2. Tener experiencia en el manejo administrativo inherentes a las FF.AA.<br>3. Experiencia en el área de .....02 años. | <input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.<br><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.<br><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.<br><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. |
| OBSERVACIONES   |  |
|   |  |
| HABILIDADES POR COMPETENCIA   |  |
| 1. Análisis de problemas<br>2. Control<br>3. Visionario<br>4. Creatividad<br>5. Decisión<br>6. Integridad<br>7. Razonamiento lógico<br>8. Liderazgo<br>9. Planificación y organización<br>10. Trabajo en equipo                         |  |

|   |                                  |   |  |
|---|----------------------------------|---|--|
|  | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |  |
|   | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |  |
|   | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |  |
|   | <b>Código:</b>                   | N/A   |  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019  | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>14 de 17 |

| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>  | <b>DEPENDENCIA</b>   |
|--|--|
| Digitador  | OAI-JRFFAA.  |
| <b>REPORTA A</b>   | <b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>  |
| Encargado del Dpto. Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.<br>Sub-Encargado del Dpto. Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.   | Mensajero  |
| <b>PROPOSITO DEL CARGO:</b>  |  |
| Atención de usuarios internos y externos en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.   |  |
| <b>DEBERES Y FUNCIONES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las correspondencias e instrucciones para ser trabajada.</li> <li>2. Digitar las correspondencias salientes.</li> <li>3. Compaginarlas y prepáralas para la firma.</li> <li>4. Atención de público.</li> <li>5. Manejo de sistemas informáticos de seguimiento documental.</li> <li>6. Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados (Documentos).</li> </ol> |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL CARGO</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA</b>   | <b>CONOCMIENTOS DEL CARGO</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener aprobada la Educación Media. (Bachiller).</li> </ol>   | Informático<br>Redacción de Informes<br>Conocer la Institución y sus Dependencias. |
| <b>EXPERIENCIAS PROFESIONAL</b>  | <b>CATEGORÍA</b>   |



|                                      |                                  |   |  |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|--|
|                                      | <b>Institución:</b>              | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |  |
|                                      | <b>Documento:</b>                | Manual de Cargos  |  |
|                                      | <b>Área o Dependencia:</b>       | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |  |
|                                      | <b>Código:</b>                   | N/A   |  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019 | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b>                         | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>15 de 17 |

1. Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 2 años en el servicio.

- Oficial Superior, FF.AA.
- Oficial Subalterno, FF.AA.
- Alistado, FF.AA.
- Asimilado Militar, FF.AA.
- Empleado público de contratación temporal

### OBSERVACIONES

### HABILIDADES POR COMPETENCIA

INTEGRIDAD  
DISCRECIONALIDAD  
NIVELES DE TRABAJO  
AUTOMOTIVACIÓN



|                                      |                                  |                                       |   |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|
|                                      |                                  | <b>Institución:</b>                   | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |
|                                      |                                  | <b>Documento:</b>                     | Manual de Cargos  |
|                                      |                                  | <b>Área o Dependencia:</b>            | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |
|                                      |                                  | <b>Código:</b>                        | N/A   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019 | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b> | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>16 de 17                  |

| NOMBRE DEL CARGO   | DEPENDENCIA            |
|--|------------------------|
| Mensajero  | OAI-JRFFAA.            |
| REPORTA A  | CARGOS QUE LE REPORTAN |
| Sub-Encargado del Dpto. Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.   |                        |
| PROPOSITO DEL CARGO:   |                        |
| Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.  |                        |
| DEBERES Y FUNCIONES  |                        |
| <p>Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.</p> <p>Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.</p> <p>Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos.</p> <p>Entregar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.</p> <p>Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina, fotocopidora, compaginar y grapar documentos.</p> <p>Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.</p> <p>Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</p> <p>Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</p> <p>Recibe los documentos de la sección de correspondencia para ser distribuidos.</p> |                        |



|                                      |                                  |                                       |   |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|
|                                      |                                  | <b>Institución:</b>                   | Junta de Retiro de las FF.AA.                                 |
|                                      |                                  | <b>Documento:</b>                     | Manual de Cargos  |
|                                      |                                  | <b>Área o Dependencia:</b>            | Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA |
|                                      |                                  | <b>Código:</b>                        | N/A   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>4/3/2019 | <b>Número de Revisión:</b><br>00 | <b>Fecha de Última Actualización:</b> | <b>No. Página de No. Páginas</b><br>17 de 17                  |

## REQUISITOS PARA EL CARGO

### FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA

### CONOCIMIENTOS DEL CARGO

2. Tener aprobada la Educación Media. (Bachiller).

Conocer la Institución y sus Dependencias y el lugar donde están alojadas.

### EXPERIENCIAS PROFESIONAL

### CATEGORÍA

2. Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 2 años en el servicio.

- Oficial Superior, FF.AA.  
 Oficial Subalterno, FF.AA.  
 Alistado, FF.AA.  
 Asimilado Militar, FF.AA.  
 Empleado público de contratación temporal

### OBSERVACIONES

### HABILIDADES POR COMPETENCIA

INTEGRIDAD  
 DISCRECIONALIDAD  
 NIVELES DE TRABAJO  
 AUTOMOTIVACIÓN