


MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

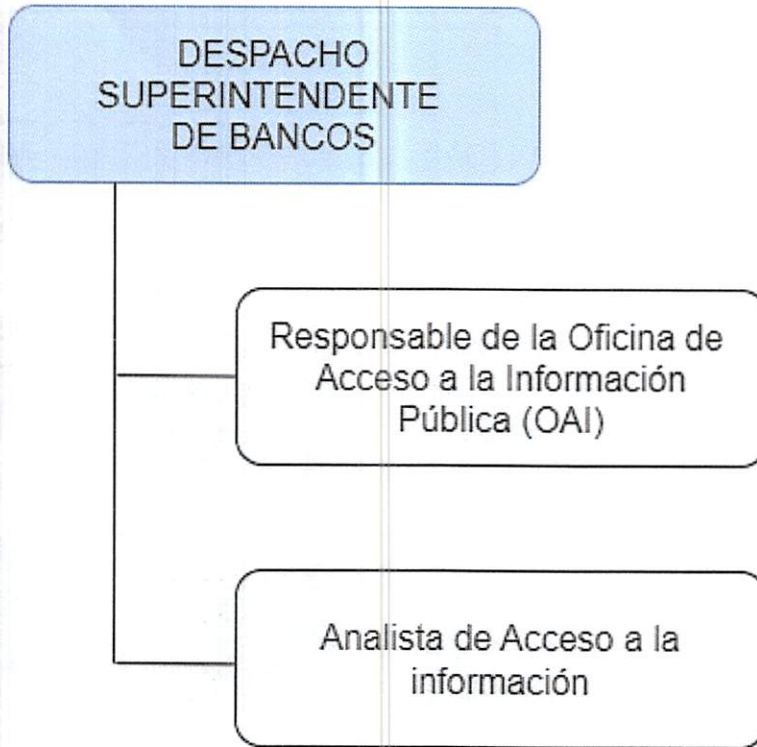
ÁREA RESPONSABLE:

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)


md

	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:	
		APROBACIÓN:	
		# VERSIÓN:	
		PÁGINA:	2 de 11

Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)



Mey

	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 4 de 11

III. PROPÓSITO DEL PUESTO

Garantizar un servicio permanente y actualizado para facilitar la información de los expedientes y actos administrativos. Estimular la transparencia de los actos de nuestras autoridades y funcionarios, brindar un servicio óptimo y de calidad.


IV. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir ciudadanos de acuerdo con la importancia de la información que solicita.
2. Gestionar a los diferentes departamentos las informaciones solicitadas por ciudadanos.
3. Dar seguimiento a las áreas correspondientes para que las informaciones solicitadas estén en el plazo indicado por la Ley 200-04.
4. Revisar la información solicitada antes de entregarla a los ciudadanos.
5. Dar seguimiento a las actividades de la Comisión de Ética de la SB.
6. Revisar el portal de la institución con la finalidad que el mismo contenga las informaciones actualizadas.
7. Realizar otras funciones afines y relacionadas a la naturaleza del cargo.

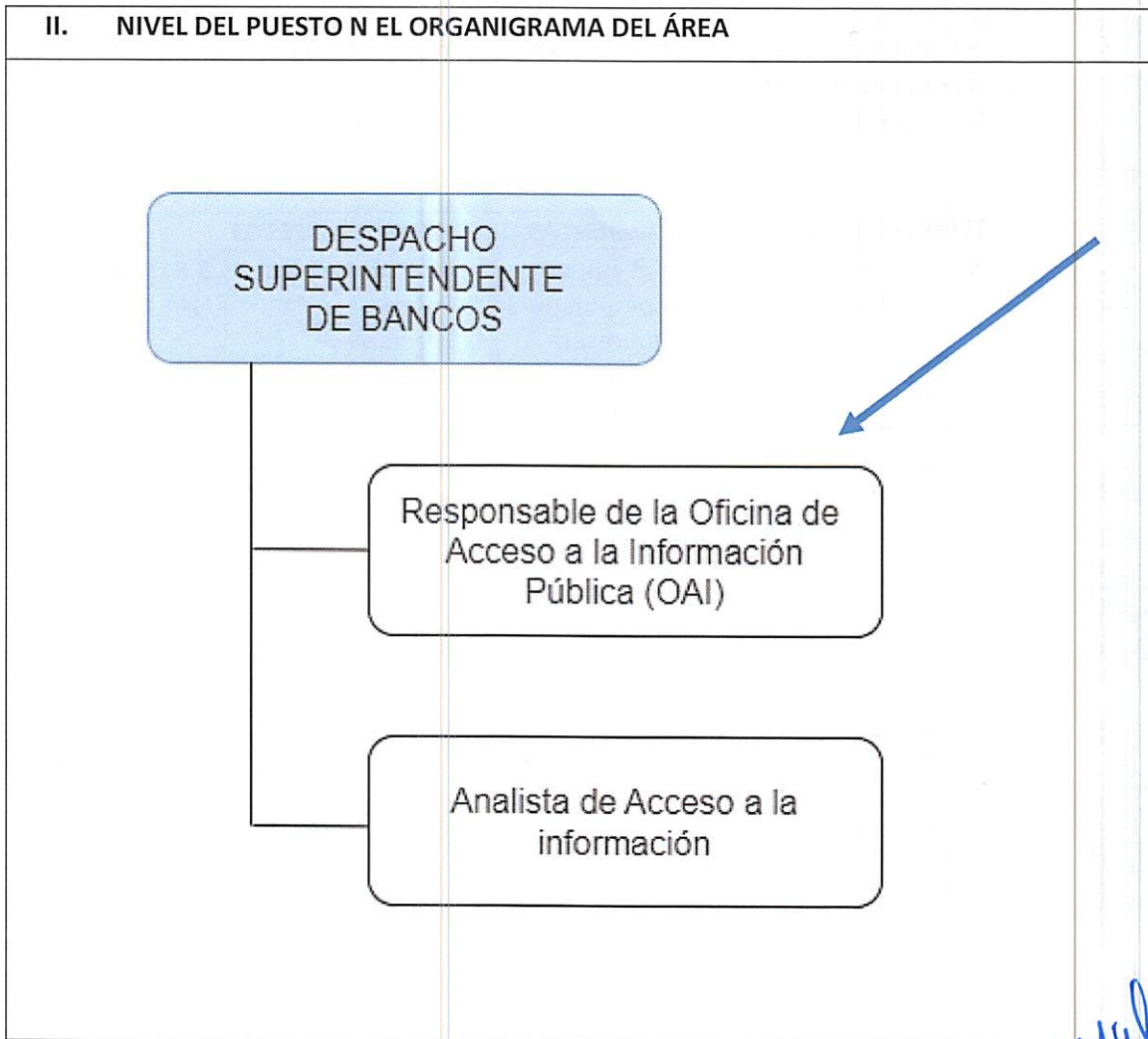
V. MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE UTILIZA EL PUESTO


5.1 Vehículos	5.2 Maquinas	5.3 Equipo	5.4 Materiales	5.5 Otros
N/A	N/A	Computadora Impresora Fotocopiadora Flota	Material gastable	N/A



	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 3 de 11


I. GENERALES	
Título de Puesto:	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)
Grupo Ocupacional:	Mandos Medios
Área Funcional:	Oficina de Acceso a la Información
Supervisión Inmediato:	Superintendente
Supervisa a:	Analista OAI, Auxiliar OAI



	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 6 de 11

VIII. PERFIL DEL PUESTO
8.1 Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto
8.1.1 Educación <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho, Administración de Empresas o carreras a fines
8.1.2 Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Leyes y Reglamento que regulan la Institución • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información
8.2 Habilidades y/o Destrezas Requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office • Nivel de Inglés Básico
8.3 Competencias, Actitudes Requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Orientación a Resultados • Liderazgo • Compromiso Institucional • Conocimiento del Trabajo • Trabajo en Equipo • Habilidad Analítica
8.4 Experiencia requerida:
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años realizando labores similares
8.5 Otros requisitos:
N/A
8.6 Período Probatorio:
<ul style="list-style-type: none"> • Tres Meses




	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 5 de 11

VI. CONTACTOS DERIVADOS DEL PUESTO	
6.1 Dentro de la Institución	Finalidad del contacto
Directores	Facilitar que las informaciones fluyan con fluidez
Encargados	Rapidez en solicitudes
6.2 Fuera de la Institución	Finalidad del contacto
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	Fomentar la Transparencia en la Institución, solicitar información para favorecer el cumplimiento de la Ley.
Acción Ciudadana	Medio para dar cuenta de las acciones institucional.
Participación Ciudadana	Evaluación y transparencia del desempeño de la institución.
OGTIC	Asistencia en los servicios y transparencia de la web.
Ministerio de la presidencia (311)	Canalización de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
7.1 Ambiente:	La labor se desarrolla la mayor parte del tiempo en la oficina
7.2 Riesgos:	N/A
7.3 Enfermedades Profesionales:	N/A



	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 8 de 11


III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Proveer la información solicitada y ofrecer un excelente servicio al ciudadano con la finalidad de facilitar ágil y eficiente el libre acceso a la información pública de la SB.

- IV. FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Recibir al ciudadano que llega a la Oficina a solicitar la información, estar seguro de que esta información está en la Institución, de lo contrario le indica el lugar adecuado donde debe dirigirse.
 2. Despachar la solicitud recibidas a través del del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
 3. Despachar las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del Sistema 311.
 4. Darle seguimiento de manera virtual o presencial, verificar si esta información está en nuestra página web, hacerle referencia donde localizarla.
 5. Verificar con el área correspondiente que esta información esté disponible, por lo regular se acude al área Legal, de lo contrario contestar antes de los cinco días (5) hábiles para denegar dicha información.
 6. Orientar a las personas en la búsqueda de informaciones en nuestra página web.
 7. Elaborar informes estadísticos de las solicitudes recibidas.
 8. Revisar la página web la parte de "Transparencia Institucional" para validar las informaciones que se publican en la misma.
 9. Participar en las actividades de las instituciones que trabajan con las oficinas de acceso a la información (OAI). Las cuales hacen actividades relacionadas con las mismas.
 10. Participar en la elaboración de la memoria anual y el Plan Estratégico de la OAI.
 11. Trabajar con el Plan del Comité de Ética de la SB, del cual de la OAI es el enlace.
 12. Realizar otras funciones afines y relacionadas a la naturaleza del cargo.

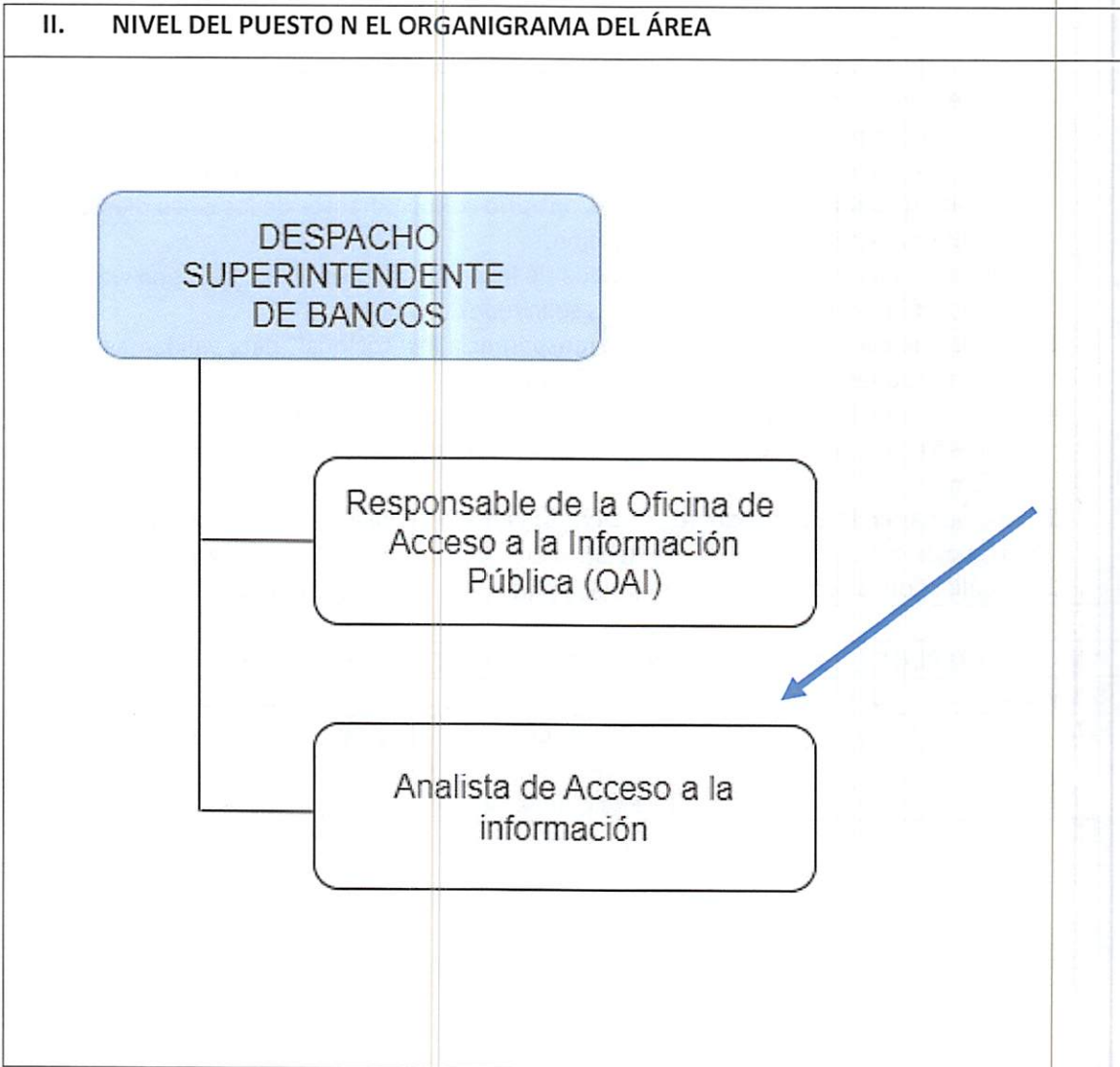
V. MATERIALES, EQUIPOR Y HERRAMIENTAS QUE UTILIZA EL PUESTO

5.1 Vehículos	5.2 Maquinas	5.3 Equipo	5.4 Materiales	5.5 Otros
N/A	N/A	Computadora Impresora Fotocopiadora	Material Gastable	N/A




	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:	
		APROBACIÓN:	
		# VERSIÓN:	
		PÁGINA:	7 de 11

I. GENERALES	
Título de Puesto:	Analista de Acceso a la Información Pública
Grupo Ocupacional:	Técnico Profesional
Área Funcional:	Oficina Acceso a la Información Pública
Supervisor Inmediato:	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública
Supervisa a:	N/A




Handwritten signature

	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 10 de 11

VIII. PERFIL DEL PUESTO
8.1 Competencias Técnicas Requeridas para el Puesto
8.1.1 Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho, Administración de Empresas o carreras afines
8.1.2 Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Leyes y Reglamento que regulan la Institución • Conocimiento de la Ley de Acceso a la información.
8.2 Habilidades y/o Destrezas Requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office • Nivel de Inglés básico
8.3 Competencias, Actitudes Requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Orientación a Resultados • Compromiso Institucional • Conocimiento del Trabajo • Trabajo en Equipo • Habilidad Analítica • Productividad
8.4 Experiencia requerida:
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año realizando labores similares
8.5 Otros Requisitos:
N/A
8.6 Período Probatorio:
<ul style="list-style-type: none"> • Tres Meses





	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:	
		APROBACIÓN:	
		# VERSIÓN:	
		PÁGINA:	9 de 11

VI. CONTACTOS DERIVADOS DEL PUESTO	
6.1 Dentro de la Institución	Finalidad del contacto
Todas las áreas	Obtener una pronta y precisa respuesta a la solicitud del ciudadano.
6.2 Fuera de la Institución	Finalidad del contacto
Todas las instituciones que tienen RAI	Compartir, comentar y analizar las diferentes solicitudes
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	Evaluar el comportamiento y el desempeño de las OAI.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
7.1 Ambiente:	La labor se desarrolla la mayor parte del tiempo en la oficina
7.2 Riesgos:	N/A
7.3 Enfermedades Profesionales:	N/A



	Manual de Descripciones de Puestos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 11 de 11

Oficina de Libre Acceso a la Información	
Nombre: <i>MELISSA MORALES</i>	
Cargo: <i>TITULAR OAI y secretaría</i>	
Firma: <i>Melissa Morales</i>	
Fecha: <i>20/02/2023</i>	
Sello: _____	



[Faint, illegible text, possibly a signature or stamp]