



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
FUNCIONES***

***OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(OAI)***

CONTENIDO

1. Presentación
2. Misión de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)
3. Estructura
4. Descripción de Funciones
- 4.1 Funciones Básicas de la Oficina de Acceso a la Información
5. Descripción de Puestos

1- PRESENTACIÓN

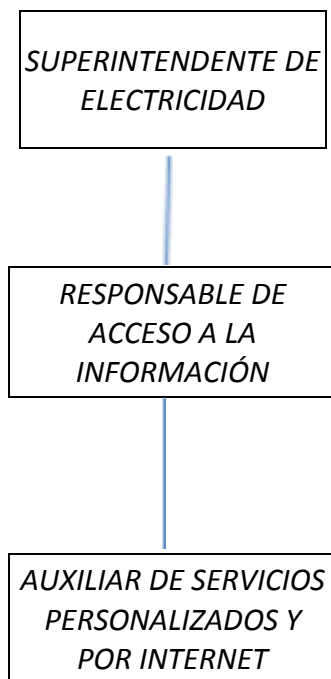
El presente documento constituye una orientación que permitirá conocer la conformidad de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de esta SIE. En primer orden tenemos la Misión de la OAI, donde se define la razón de ser de esta oficina, así también esta su estructura, recursos humanos, características de cada posición y su relación tanto interna como externa.

La característica funcional de la OAI-SIE, esta adaptándose al modelo organizacional que rige la Ley 200-04 de Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación No. 130-05, esta misma establece que toda entidad de Administración Pública, Centralizada y Descentralizada, como lo es esta Superintendencia de Electricidad, están en la obligación de someter a publicidad todas las actividades Administrativas, financieras y demás para de esta manera proveer a la ciudadanía las informaciones que estipula esta Ley sean de carácter público.

2- Misión de la OAI

Garantizar el cumplimiento del Libre Acceso a la Información Pública en todos los actos de la Institución, ofreciendo un servicio permanente y actualizado para de esta manera ser más accesibles a los ciudadanos solicitantes, a cualquier información de carácter administrativo y demás índoles que esta Ley No. 200-04 considere sea de dominio público.

3) Organigrama de la OAI



4) Descripción de Funciones

Superintendente de Electricidad	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información	Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet
Maxima Autoridad	Responsable de dirigir los trabajos de la OAI y proponer los métodos políticas y estrategias de transparencia desde la Superintendencia de Electricidad (SIE), rigiéndose siempre por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública	Brindar las atenciones necesarias a todas las solicitudes provenientes de los ciudadanos y de esta manera contribuir con las funciones del RAI y la fluidez de las mismas

4.1 FUNCIONES BASICAS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

- Dar respuesta satisfactoria a las solicitudes dentro del plazo fijado por la ley.
- Comunicar razones de prórrogas cuando esta lo amerite.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfonos, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de internet.
- Explicar las excepciones y limitaciones de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- Publicar en el tiempo correspondiente los ejercicios o actividades exigidas por la Ley.
- Fijar tarifa razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de información.
- Garantiza el Acceso a la Información Pública de esta SIE, actuando dentro del marco de la Transparencia.
- Disponer de la informatización y la incorporación al sistema de comunicación por internet o cualquier otro sistema similar, como lo señala el Art. No. 5 de LGLAIP.

5. Descripción de Puestos

Responsable de Acceso a la Información (RAI):

Bajo la supervisión General del Superintendente de Electricidad, organizar las actividades que posibiliten hacer efectiva el derecho de los ciudadanos las informaciones de carácter público, contenida en los archivos y registros de la SIE. Tal como lo establece la LGLAIP y su Reglamento.

• **Deberes y Responsabilidades:**

- a) Velar por las actualizaciones en el portal de transparencia, cumpliendo con la función del sistema de comunicación por internet del libre acceso al público.
- b) Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
- c) Coordinador con los enlaces de cada departamento la gestión la información, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos y los indicados por la LGLAIP.
- d) Realizar la gestión necesaria para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- e) Enviar a la oficina o institución pertinente aquellas solicitudes que fueron presentadas ante la SIE y que la misma no correspondan a lugar.
- f) Mantenerse en constante comunicación y coordinación con los RAI de los demás organismo.
- g) Supervisar el personal que labora en la OAI.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de la OAI, y confeccionar acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI.
- i) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para la SIE, en materia de clasificación y conservación de archivos.
- j) Realizar demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el Superintendente de Electricidad para cumplir con la LGLAIP.

• Requisitos Mínimos Exigidos:

Educación:

Poseer título universitario en Administración de empresas, Derecho, Mercadeo u otra carrera afín.

Título de postgrado o maestría (adicional).

Experiencia:

Dos (2) años de ejercicios en labores similares.

Otros Requisitos:

Estar en pleno ejercicio de derechos civiles y ciudadano.

Poseer amplios y comprobables conocimientos sobre la SIE. A si como misión, función, actividades procesos de documentación e información general de la institución.

Conocimiento sobre la LGLAIP.

Habilidades para establecer relaciones de trabajo efectivas.

Auxiliar de Servicios Personalizados y por Internet:

Bajo supervisión directa del RAI, ofrece atención a los ciudadanos en la tramitación y canalización correspondiente a las solicitudes bajo las condiciones requeridas, a fin de obtener el servicio de una manera ágil y eficiente en el plazo establecido.

- Deberes y Responsabilidades:
 - a) Recibir a los ciudadanos y efectuar el registro de los mismos para darle curso a sus solicitudes.
 - b) Recolectar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la SIE.
 - c) Ofrecer informaciones a los ciudadanos a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos, a los fines de agilizar las tramitaciones.
 - d) Notificar al ciudadano interesado cuando haya rechazo a alguna solicitud y razones que motivaron la misma.
 - e) Explicar al ciudadano los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos y reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para de esta forma agilizar dichos procedimientos.
 - f) Contribuir con el RAI en la preparación de las estadísticas y registros de la atención prestada a los ciudadanos en la OAI.
 - g) Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demande la ciudadanía.
 - h) Cumplir con cualquier otra función delegada por su superior inmediato, para lograr la eficiencia de la oficina, el rendimiento y fortalecimiento de la transparencia institucional y el Acceso a la Información Pública de la SIE.

- Requisitos Mínimos Exigidos:

Educación:

Estudiante universitario de término en Administración de Empresas, Derecho, Mercadeo u otras carreras similares.

Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

Otros requisitos:

- Estar en pleno ejercicio de derechos civiles y ciudadanos.
- Conocimiento de la LGLAIP.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para prestar atención al detalle.
- Excelentes relaciones humanas y vocación para servicio al cliente.
- Buena comunicación oral y escrita.