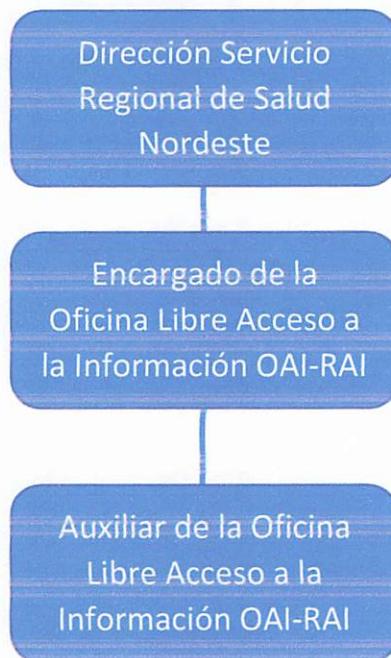




Organigrama de la OAI-RAI



Responsable de OAI (RAI)

Objetivo General:

Bajo supervisión general coordina el acceso a la información del SRS, solicitada por la ciudadanía, asegurando la transparencia y respuesta oportuna.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos, a las unidades responsables.
- Coordinar el soporte a ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, asimismo coordinar la orientación acerca de instituciones y organismos donde solicitar información de interés.
- Supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso de información y llevar registro y control de solicitudes e informaciones suministradas.
- Coordinar la entrega de informaciones de manera oportuna, a los solicitantes.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- Coordinar la actualización de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de "Oficio" que deben estar permanentemente disponibles al público.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

