

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESPUESTA

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información institucional, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del CNC.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que los organismos del CNC, la actualicen periódicamente.
- Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo, plan anual operativo y el presupuesto de su área.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Administrar el sistema de archivo de datos y mantenerlo actualizado.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes, con el objetivo de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de Ley de Acceso a la Información pública.
- Proteger los datos propios del CNC, para garantizar su exactitud.
- Mantener ordenada la información del CNC por cada organismo, para facilitar su acceso y búsqueda, para ser eficientes en el servicio que se brinda.
- Disponer de hojas informativas de costos de reproducción y envío (El envío por vía electrónica no tendrá costo alguno).
- Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de su área.
- Realizar Tareas de Desarrollo de páginas web y aplicaciones de escritorio cuando sea requerido.
- Brindar soporte técnico a los diferentes Organismos y OAC.
- Apoyar a la Unidad de Informática en tareas de gestión y administración cuando sea requerido.
- Cumplir con las tareas adicionales que le sean asignadas por el jefe OAC.

PERFILES DE COMPETENCIAS:

EDUCACIÓN:

- Deseable Egresado Universitario, especialidad en Ingeniería de Sistemas Informáticos.

CONOCIMIENTOS:

- Administración de archivos y bibliotecas.
- Literatura sobre administración de páginas web.
- Ley de acceso a la información pública.
- Protección de datos personales.



CONSEJO
NACIONAL
DE CALIDAD

- Páginas web y redes sociales.
- Norma ISO 9001.
- Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Outlook) e Internet.

HABILIDADES:

- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de comunicación
- Atención al usuario
- Administrar adecuadamente la información y optimizar los recursos disponibles.

EXPERIENCIA:

- De 6 meses a 1 año de experiencia en administración pública.

PARA APLICAR:

Los interesados/as, deberán enviar su Hoja de Vida y atestados al correo electrónico concurso@cnc.gob.sv.

La recepción de la documentación será en el plazo comprendido del 22 al 28 de septiembre de 2022, hasta las 4:00 p.m.