





PRESIDENTE

Representar legalmente al CNC.

MINISTRA DE ECONOMIA.



INICIO



AUDITOR

Asesorar y presentar sus informes al Consejo Nacional de Calidad, oportuna y profesionalmente mediante la planificación, organización, ejecución y monitoreo de las auditorias o exámenes especiales de carácter financiero y operacional e informar oportunamente las desviaciones de los planes y de las normas legales, reglamentos y administrativas aplicables, a fin de que se tomen las medidas correctivas; conforme a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental y lo dispuesto en La Ley de la Corte de Cuentas de la República.

1 EMPLEADO.



INICIO



UFI

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera, velando por el fiel cumplimiento de disposiciones generales y técnicas vigentes, establecidas en la normativa legal que compete.

4 EMPLEADOS.



INICIO



JEFE OAC

Apoyar al OSN, al OSA, al CIM y al OSARTEC, en aspectos legales, administrativos y financieros, para el efectivo cumplimiento de sus fines.

1 EMPLEADO.



INICIO



ASISTENTE GENERAL

Contribuir al logro de los objetivos trazados en la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad.

1 EMPLEADO.



INICIO



PRESUPUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, siguiendo la normativa legal y técnica, para llevar un estricto control sobre el presupuesto.

1 EMPLEADO.



INICIO



CONTABILIDAD

Efectuar los registros contables financieros directos o automáticos de las operaciones económicas que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

1 EMPLEADO.



INICIO



TESORERIA.

Realizar la gestión de los recursos financieros para llevar el control de las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos.

1 EMPLEADO.



INICIO



ASISTENTE OAC

Apoyar en los diferentes actividades técnicas, administrativas y de coordinación necesarias para el cumplimiento de las funciones del jefe de la oficina administrativa.

1 EMPLEADO.



INICIO



TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN.

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto institucional conforme a la metodología establecida para disponer de eficiencia en la ejecución y tener herramientas que permitan la toma de decisiones al Consejo Nacional de Calidad.

1 EMPLEADO.



INICIO



ASISTENTE DE ASISTENCIA GENERAL

Apoyar en las diferentes actividades técnicas, administrativas y de coordinación necesarias para el cumplimiento de las funciones del Asistente General del Consejo Nacional de Calidad.

1 EMPLEADO.



INICIO



UNIDAD INFORMÁTICA

Diseñar y mantener actualizada la Información contenida en la base de datos de los Organismos, en la página web y redes sociales; para informar oportunamente a los clientes internos y externos, además promover positivamente la imagen del CNC, lo que contribuirá a brindar continuamente servicios de calidad a los clientes.

1 EMPLEADO



INICIO



UAIP

Dirigir, planificar y coordinar la Unidad de Acceso a la Información dentro y fuera del CNC, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de los organismos que conforman al Consejo Nacional de Calidad.

1 EMPLEADO



INICIO



GESTIÓN DE ARCHIVOS.

Unidad responsable de crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art . 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

EMPLEADO AD HONOREM



INICIO



JEFE DEPTO.ADMINISTRACIÓN

Apoyar administrativamente a la Oficina Administrativa del Consejo mediante la coordinación, apoyo y verificación en las actividades del área.

1 EMPLEADO.



INICIO



UNIDAD JURÍDICA

Brindar la adecuada y oportuna asesoría legal a los organismos que conforman el CNC, en la gestión o procesos de la actividad que realizan, velando porque su accionar se ejecute dentro del marco jurídico común y especial que le sea aplicable.

1 EMPLEADO



INICIO



JEFE/ A DEPTO DE COMUNICACIONES

Planificar, coordinar y supervisar la comunicación institucional dentro y hacia fuera del CNC, así como el apoyo a la comercialización de los productos y servicios generado por los Organismos, mediante estrategias de comunicación, imagen corporativa, campañas de impacto social, procesos de divulgación, proyectos de publicidad y relaciones públicas.

1 EMPLEADO.



INICIO



TÉCNICO DE COMUNICACIONES

Coordinar, impulsar y ejecutar actividades específicas de divulgación, en apoyo al trabajo técnico de la institución; con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios.

1 EMPLEADO



INICIO



TÉCNICO UACI

Ejecutar actividades orientadas al proceso de compras de bienes y servicios en cumplimiento a la normativa legal correspondiente, para garantizar la calidad de bienes y servicios, a fin de contribuir con el buen funcionamiento del Consejo.

1 EMPLEADO



INICIO



ANALISTA RRHH

Velar por una adecuada y eficiente administración del recurso humano, basados en el cumplimiento de políticas, normas, leyes, reglamentos, herramientas técnicas y demás lineamientos emanados del gobierno central, Ministerio de trabajo y de la institución, que permiten el desarrollo profesional, para mantener personal idóneo en los puestos de trabajo e identificado con la Institución.

1 EMPLEADO



INICIO



TÉCNICO SERVICIOS GENERALES.

Gestionar el mantenimiento de las actividades que conlleven al buen funcionamiento de la infraestructura y activo fijo, así como también actualizar los inventarios de materiales de consumo, activo fijo y registros correspondientes, cumpliendo con el marco legal relacionado, para contribuir al buen funcionamiento del Consejo Nacional de Calidad.

1 EMPLEADO



INICIO



RECEPCIONISTA

Realizar labores de atención al público y al personal del CNC, siguiendo lineamientos del jefe inmediato, en lo referente al manejo y control de correspondencia, llamadas entrantes y salientes del CNC.

1 EMPLEADO.



INICIO



MOTORISTA

Conducir vehículo automotriz, para trasladar al personal de la institución, consultores externos, transportar materiales, equipos; y apoyar en la distribución oportuna de la correspondencia del CNC, siguiendo lineamientos del jefe inmediato.

1 EMPLEADO.



INICIO



MENSAJERO

Trasladar, distribuir y recolectar de manera oportuna la correspondencia del CNC.

1 EMPLEADO.



INICIO