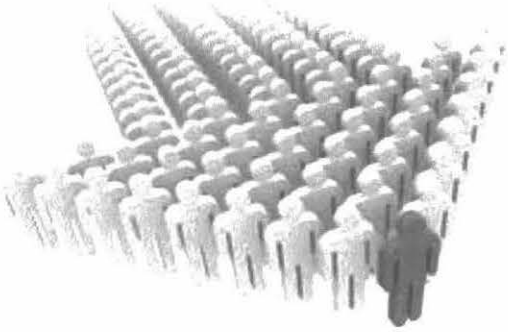


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Acceso a la Información y Transparencia

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

Diciembre 2011

HOJA DE AUTORIZACION

PREPARADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma:_____ Fecha:_____

REVISADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma:_____ Fecha:_____

AUTORIZADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma:_____ Fecha:_____

CONTENIDO

CAPITULO 0 Contenido General.
Sección 00 Hoja de Autorización.
Sección 01 Contenido.
Sección 02 Introducción.

CAPITULO I Aspectos Generales.
Sección 00 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades.
Sección 01 Propósitos y beneficios del manual.

CAPITULO II Aspectos Específicos.
Sección 00 Visión - Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
Sección 01 Estrategias y políticas de la Unidad de Información y Trasparencia.

CAPITULO III Estructura Organizativa.
Sección 00 Sección Única.

CAPITULO IV Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00 Unidad de Información Transparencia.

CAPITULO V Base Legal.
Sección 00 Sección Única.

CAPITULO VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00 Jefatura de Unidad de la Unidad.
01 Técnico en Monitoreo y Control de Calidad
02 Técnico en Organización y Manejo de Documentos

CAPITULO VII Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Sección 00 Listado de Distribución.
Sección 01 Listado de Revisiones.
Sección 02 Listado de Ediciones.

INTRODUCCION

La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, enfocada en la mejora continua de los procesos a fin de proporcionar servicios con calidad a sus "Clientes" internos y externos y facilitar el logro de objetivos estratégicos, ha decidido actualizar los manuales de Organización, los cuales a partir de la evaluación del Control Interno Institucional y la elaboración de las Normas y Técnicas de Control Interno Específico de la SIGET, considera oportuna la revisión y actualización de éstos.

En este contexto, la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia en coordinación con la Gerencia Administrativa, ha diseñado el presente "MANUAL DE ORGANIZACIÓN", con el objeto de dotar a esta última, de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento y a orientar al personal de la misma sobre el rol, estructura y funciones de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia, de cara al cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Publica – LAIP, y as las demandas de la ciudadanía en materia de acceso a la información publica de la institución.

El contenido se desarrolla en forma coherente. En el Capítulo I, se describe objetivo, ámbito de aplicación, responsabilidades, propósitos y beneficios del Manual.

Los siguientes Capítulos contienen: la Visión - Misión de la Superintendencia, las estrategias, políticas, estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia. Además, presenta las, base legal y la descripción básica de los puestos de trabajo.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia y las disposiciones de la Superintendencia, de tal manera que es necesaria la revisión constante, a fin de mantenerlo actualizado, por lo que se requiere de la participación activa de la Jefatura que integra dicha Unidad.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

SECCION 00 OBJETIVOS AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

El presente "Manual de Organización" pretende dotar de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento, orientado al personal sobre las actividades asignadas para proporcionar servicios con calidad a los "clientes" internos y externos.

AMBITO DE APLICACION

El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización.
- Mantener actualizado el Manual a través de las personas responsables de efectuar los cambios.
- Es responsabilidad de las personas que delegue la o el Oficial de Información y Trasparencia, cumplir con los requerimientos solicitados para la actualización y distribución de este Manual.
- Es responsabilidad de la Oficial de Información y Trasparencia, mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de ésta Unidad y cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Manual.

SECCION 01 PROPOSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

PROPOSITOS

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la Unidad de Información y Transparencia.
- Delimitar responsabilidades de cada puesto.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Servir de conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

BENEFICIOS

- Facilita la inducción de personal a la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.
- Evita pérdida de tiempo, ya que muchas consultas de los empleados son resueltas con su lectura.
- Facilita la administración de planes operativos debido a que sirve de parámetro, en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

CAPITULO II ASPECTOS ESPECIFICOS

SECCION 00 VISION - MISION DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

VISION

"Ser una institución reguladora que fomente el desarrollo y calidad de los servicios de electricidad y telecomunicaciones, promoviendo su accesibilidad y uso racional".

MISION

"Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico de los sectores de electricidad y telecomunicaciones, garantizando los derechos de usuarios y operadores para generar la seguridad jurídica que propicie la inversión y el desarrollo de un mercado competitivo".

SECCIÓN 01 ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA

ESTRATEGIAS

- Mantener una coordinación y comunicación directa con la Dirección Superior, con el propósito de tomar las decisiones estratégicas en lo que respecta a las políticas de información y transparencia a implementar.
- Viabilizar la Transparencia Pública, lo cual implica la generación de condiciones de confianza y franqueza entre los que administran la esfera de lo público, basado en competencias y reglas, acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control ciudadano.
- Asegurar el funcionamiento del modelo que fomenta la cultura de trasparencia y acceso a la información por medio de los lineamientos y normativas para asegurar el flujo de información institucional de manera sistemática hacia la Unidad de Acceso a la Información y de ésta hacia la ciudadanía.
- Define los planes estratégicos y operativos de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.
- Asegura el acceso a la información de manera oportuna, pronta, integra, eficaz y trasparente a la ciudanía.
- Garantizar la Rendición de Cuentas, ya que es deber y obligación de los funcionarios y las funcionarias de responder por sus decisiones y las consecuencias que de estas se generan, sobre las actividades realizadas y sus resultados y por el uso y destino de los recursos.
- Se entenderá como la interrelación de la ciudadanía con los que administran la esfera de lo público, aportando puntos de vista, inquietudes y soluciones a problemas que les afecten. Supone además una intervención constructiva y propositiva de la sociedad frente a las instancias de servicios públicos.
- Garantizar la Participación Ciudadana, la cual debe entenderse como la interrelación de la ciudadanía con los que administran la esfera de lo público, aportando puntos de vista, inquietudes y soluciones a problemas que les afecten. Supone además una intervención constructiva y propositiva de la sociedad frente a las instancias de servicios públicos.
- -Informar al Instituto de Acceso a la Información sobre los avances del trabajo con el propósito tomar las mejores decisiones para obtener los resultados previstos.

POLÍTICAS

- Cumplir y hacer cumplir el contenido y el espíritu de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Diseñar y ejecutar las políticas y mecanismos que garanticen el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos expeditos
- Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados
- Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas
- Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función publica
- Modernizar la organización de la información publica
- Promover la eficiencia de las instituciones públicas
- Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico
- Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
- Fomentar la cultura de transparencia
- Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SECCION 00 SECCION UNICA

La unidad de Información y Transparencia se encuentra ubicada en el nivel de staff, dependiendo directamente del Superintendente.

La relación de la unidad con el resto de la organización es de apoyo en lo que respecta al complimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

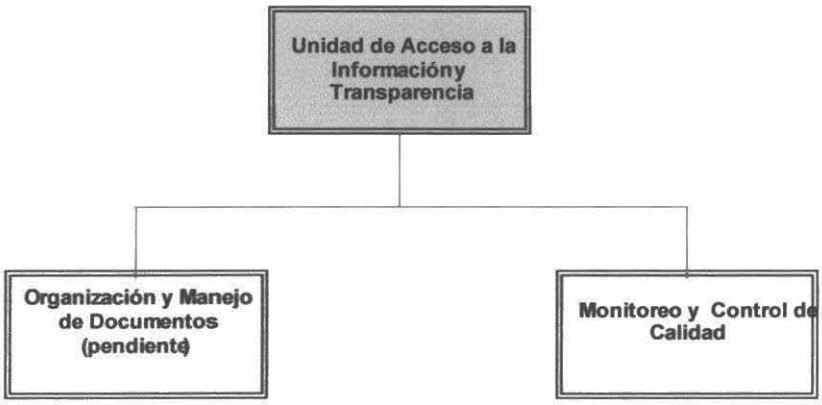
La autoridad que la jefatura de la Unidad ejerce se limita al personal que la integra.

A continuación se presenta el organigrama institucional y el organigrama por puestos de trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN Y TRASPARENCIA



CAPITULO IV OBJETIVO, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCION 00 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVOS GENERAL

Aplicar y Velar por el cumplimiento de la **Ley de Acceso a la Información Pública,** a través de la creación e implementación de mecanismos y normativas claras institucionales que promuevan entre el personal la cultura de transparencia y rendición de cuentas, de la SIGET hacia la ciudadanía en general e instancias correspondientes; generando de esta manera condiciones de confianza hacia la gestión pública de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la SIGET; donde lo que decimos y hacemos es consistente y congruente con la información publicada.
- En función de la nueva Ley de Acceso a la Información, se revisaran y actualizaran las políticas y procesos internos de manejo y flujo de de información, que garanticen el cumplimiento de los criterios definidos en la ley en cuanto a la calidad de la información publicada.
- La información publicada es el resultado de la gestión al interior de la institución que involucra a todo el personal; por lo que la aplicación de esta ley promoverá el trabajo en los dos niveles: interno y externo.
- Se mantendrán 2 tipos de archivos: Físico y Lógico; y el acceso y resguardo de la información se facilitara tanto de manera digital como de manera física.

FUNCIONES

- Definir los lineamientos y normativas para asegurar el flujo de información institucional de manera sistemática hacia la Unidad de Acceso a la Información.
- Acompañar a las Unidades administrativas y operativas en la definición y automatización de procesos que agilicen el flujo de información.
- Organiza y publica información por niveles de acceso, de acuerdo a la Ley.
- Define criterios para el manejo de la Información reservada y confidencial.

- Recibe y da respuesta a peticiones de información (documentos y explicación técnica de procedimientos implementados).
- Define mecanismos y estrategias de monitoreo y mejora continua en los procesos de manejo de información.
- Define los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas de la institución.
- Acompaña a las unidades correspondientes en fomentar la cultura de transparencia al interior de la institución.
- Brinda capacitación al personal de la institución sobre la nueva dinámica y herramientas implementadas para el manejo de la información.

RELACIONES DE TRABAJO:

RELACIONES INTERNAS	
CON	**PARA**
Superintendencia General	Recibir lineamientos y prioridades a abordar en el trabajo de corto, mediano y largo plazo
Todas las Gerencias y Unidades de Organización	Brindarles los lineamientos y normativas para generar y asegurar el flujo de información institucional de manera sistemática hacia la Unidad de Acceso a la Información y hacia el público en general; asimismo, para asegurar la generación y entrega en tiempo y calidad de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información; tal y como la Ley de Acceso a la Información Pública lo demanda.
Unidad Jurídica Institucional	Buscar el Apoyo jurídico institucional ante casos especiales de información solicitada; así como también casos interpuestos por los ciudadanos ante el instituto.
Unidad de Informática	Asegurar el buen funcionamiento técnico de los sistemas de información que son parte de la operación de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia, a través de los cuales se genera, monitorea, guarda y publica la información para el público en general.

Centro de Atención al Usuario - CAU	Coordinación permanente para la recepción y entrega de información publica, de y a los solicitantes que hagan sus solicitudes a través de las oficinas regionales de la CAU.
Gerencia Administrativa	Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y Estratégicos. Solicitar los bienes o servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad. Coordinar procesos de capacitación de personal de la Institución.
UFI	Coordinación de la formulación y ejecución del presupuesto.
UACI	Coordinar procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordinar el manejo de la información tanto hacia dentro internas y externas; apoyo en la organización de eventos relacionados a los temas de transparencia y rendición de cuentas
Unidad de Auditoría Interna	Revisiones de auditoría.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	**PARA**
Atención a la ciudadanía solicitante de Información Pública.	Atender de manera efectiva las demandas de Información Pública que los ciudadanos interpongan a la institución, tanto de manera personal en la Oficina de Acceso a la Información Pública, como también de manera virtual a través del Portal de Transparencia SIGET.
Sub Secretaria de Transparencia y Anticorrupción	Mantener una coordinación y comunicación permanente para conocer e implementar lineamientos técnicos, administrativos y jurídicos, que permitan una adecuada preparación e implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones – SIGET.
Instituto de Acceso a la Información Pública	Mantener una coordinación y comunicación permanente con el instituto, para implementar y aplicar las normas y procedimientos que el instituto cree en función del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; asimismo, atender requerimientos puntuales del instituto relacionados a la resolución de casos especiales o demandas a SIGET interpuestas por ciudadanos. - En caso de duda razonable para entregar información a ciudadanos, la Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia de SIGET, podrá realizar consultas a dicho Instituto, con base al art. 5 LAIP, Prevalencia del Criterio de Máxima Publicidad. - SIGET, deberá presentar informe de los indicadores sobre el cumplimiento de LAIP, atendiendo recomendaciones y lineamientos del Instituto. (arts. 10 No. 22, inc. final de dicha disposición, 58 letra a). - Para determinar la ampliación del plazo de reserva de la información de siete años, por otro período de hasta 5 años. (Art. 20 inc. 2º. LAIP).

	- La UAIT de SIGET, deberá remitir al Instituto semestralmente el Índice de Información Reservada mismo que pondrá a disposición del público; y el informe anual (arts. 22, 23, 60 LAIP). - Apoyo para resolver discrepancias entre particular(es) y ente obligado, protegiendo datos personales. (arts. 29, 58 b LAIP). - El ente obligado deberá hacer del conocimiento del Instituto registros o sistemas de datos personales, garantizando la protección de información personal. (arts. 35, 58 literal b LAIP). - El Instituto proveerá lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, Y el adecuado funcionamiento de los archivos, así como seguridad y protección de información confidencial y reservada. (arts. 40, 41, 42 c, 58 h, j LAIP) - Cooperación y desarrollo de capacitaciones a servidores públicos sobre la LAIP, promoviendo cultura de acceso a la información pública. (arts. 45, 58 b, m LAIP). - Cuando amerite y a través de resolución podrá crear Unidades de Acceso a la Información adicionales. - Relación con el Instituto en materia de su competencia art. 58 letras a, b, c, g, h, j, k, m,o. - Proporcionar a los entes obligados los formularios de solicitudes que la ley requiere, y la guía de procedimientos de acceso a la información arts. 36, 58 i,k, 66, 82 LAIP. - Dar aviso al ministerio público (FGR) en caso que el Instituto o ente obligado conozcan de indicios actos delictivos. (art. 80 LAIP). - Podrá recibir y posteriormente remitir recursos de apelación para conocimiento del Instituto (arts. 38, 58 d, 82 LAIP).

Secretaria de Asuntos Estratégicos	Participar en convocatorias que esta secretaria promueva en función de Transparencia y temas relacionados.
Instituto de Tecnología de la Información del Gobierno de El Salvador - ITIGES	Mantener una coordinación permanente para asegurar proporcionar la información en tiempo y forma, para la actualización del Portal Único de Transparencia del Gobierno.
Equipo de Oficiales de Información de las diferentes entidades de gobierno.	Participación activa en la Comunidad de Aprendizaje, para compartir experiencias, buenas prácticas y coordinar esfuerzos interinstitucionales cuando se presenten casos que involucren a más de una entidad.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de la ley.

CAPITULO V BASE LEGAL

SECCION 00 SECCION UNICA

La base legal que sustenta a la Unidad de Información y Transparencia, descansa en los siguientes acuerdos y decretos:

De acuerdo al Decreto Legislativo No. 534, la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, aprobó la **LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**; donde están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, **las instituciones autónomas**, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismos que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

Objeto de la Ley (Art. 1):

- Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información publica a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado

Derecho de acceso a la información pública (art. 2):

- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar intereses o motivación alguna.

Fines (Art .3)

a) Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos expeditos
b) Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados
c) Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas
d) Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función publica
e) Modernizar la organización dela información publica
f) Promover la eficiencia de las instituciones públicas
g) Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico
h) Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud
i) Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
j) Fomentar la cultura de transparencia
k) Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.
l) En el Marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones - SIGET, crea la **Unidad de Acceso a la Información**; tomando como referencia dicha Ley en su totalidad.

FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

*Aplicar y Velar por el cumplimiento de la **Ley de Acceso a la Información Pública,** a través de la creación e implementación de mecanismos y normativas claras institucionales que promuevan entre el personal la cultura de transparencia y rendición de cuentas y acceso a la información pública de la SIGET hacia la ciudadanía en general e instancias; generando de esta manera condiciones de confianza hacia la gestión pública de la institución.*

CAPITULO VI DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCION 00 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA 00

TITULO DEL PUESTO: Jefe Unidad de Acceso a la Información y Transparencia

UBICACION
UNIDAD: Unidad de Acceso a Información y Transparencia.

PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE: Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:

- Técnico en Monitoreo y Control de Calidad de Documentos
- Técnico en Organización y Manejo de Documentos

NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto ejecutivo orientado Aplicar y Velar por el cumplimiento de la **Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia**.

TAREAS TÍPICAS:

- Diseñar y operativizar el modelo que facilita la producción, flujo y acceso a la información de la institución.
- Asegurar el funcionamiento del modelo que fomenta la cultura de trasparencia y acceso a la información por medio de los lineamientos y normativas para asegurar el flujo de información institucional de manera sistemática hacia la Unidad de Acceso a la Información y de ésta hacia la ciudadanía.
- Define los planes estratégicos y operativos de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.
- Asegura el acceso a la información de manera oportuna, pronta, integra, eficaz y trasparente a la ciudanía.
- Acompaña a las Unidades administrativas y operativas en la definición y automatización de procesos que agilicen el flujo de información

- Define criterios para el manejo de la Información reservada y confidencial.
- Recibe y da respuesta a peticiones de información (documentos y explicación técnica de procedimientos implementados).
- Define mecanismos y estrategias de monitoreo y mejora continua en los procesos de manejo de información.
- Define los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas de la institución.
- Coordina con el Instituto de Acceso a la Información Pública, todo lo relacionado a lineamientos definidos por dicho instituto en cuestión de la Ley de Acceso a la Información Pública, como también casos reportados por usuarios en cuanto acceso de información pública por parte de la institución, y reportes de seguimiento definidos por el instituto.
- Coordina con el Instituto de Tecnología de Información del Gobierno de El Salvador, para asegurar el envío de información en tiempo, forma y calidad, para la actualización del Portal Único de Transparencia.
- Coordina con la Subsecretaría de transparencia, los temas relacionados a la transparencia y rendición de cuentas y su aplicación al interior de la institución.
- Coordina con el Centro de Atención a Usuarios – CAU, la recepción de solicitudes y entrega de información pública solicitada por el público a través de las sub oficinas regionales.

TAREAS OCASIONALES:

- Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- Solicitar la actualización de la hoja web en la parte que corresponde a Información y transparencia.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Ingeniera (o) en tecnologías de la información y afines.

Experiencia en el área de trabajo no menor de 5 años.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Excelencia en el trabajo
- Honestidad.
- Responsabilidad
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Puntualidad y Responsabilidad.

01

TITULO DEL PUESTO: Técnico en Monitoreo y Control de Calidad.

UBICACION
UNIDAD: Unidad de Acceso a Información y Transparencia.

PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE: Jefe Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:

NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto técnico orientado al monitoreo y al control de calidad de los documentos que ingresan a la unidad de Acceso a la Información.

TAREAS TÍPICAS :

- Apoyar en el diseño e implementación de herramientas que faciliten el flujo de información entre las unidades operativas y administrativas hacia la unidad de Acceso a la Información y Transparencia.
- Revisar que toda documentación recibida en la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia, cumpla con los lineamientos de calidad definidos por dicha unidad.
- Dar seguimiento con las unidades operativas y administrativas, a información y documentación solicitada por la Unidad de Acceso a la Información.
- Proporcionar capacitación al personal responsable sobre el flujo automatizado para el manejo de información entre las unidades operativas y administrativas con la unidad de Acceso a la Información y Transparencia.
- Asesorar a la unidad de Acceso a la Información y Transparencia, sobre aspectos y normativas jurídicas de acuerdo a la LAIP.
- Apoyar el diseño de nuevos formatos y reportes para la presentación de la información oficiosa, de acuerdo a los sugeridos por la ley.
- Apoyar en el indexado de documentos tanto fuera como dentro del sistema de información.
- Atender al público solicitante de información

- Elaborar diferentes tipos de reportes estadísticos sobre el uso de la información, tanto a nivel interno como por parte del público.
- Apoyar en el diseño e implementar una herramienta que permita medir el grado de satisfacción de la ciudadanía
- Responsable de la emisión de resoluciones legales de las empresas y personas que han realizado o realizarán trámites con la Unidad Registradora.
-

TAREAS OCASIONALES:

- Evaluación del flujo de información automatizado.
- Apoyar diversos equipo de trabajo de acuerdo a requerimiento
- Representar a la Unidad de Información y Transparencia cuando fuese necesario
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Apoyar la redacción de informes cuando fuese necesario
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Abogado y Notario de la
- República de El Salvador
- Experiencia en: Procesos Regístrales y Administrativos 2 años
- Experiencia laboral en de trabajo con instituciones autónomas.
- Manejo de Documentos

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.
- Experiencia en la emisión de resoluciones de carácter legal.
- Experiencia en negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- Liderazgo.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.

OTROS REQUISITOS:

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Puntualidad y Responsabilidad.

02

TITULO DEL PUESTO: Técnico en Organización y Manejo de Documentos.

UBICACION
UNIDAD: Unidad de Acceso a Información y Transparencia.

PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE: Jefe Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.

PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:

NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto técnico responsable de mantener actualizado el Sistema de Información y el Portal Web para el acceso a la información pública; así como también implementar los lineamientos para el archivo físico en las unidades operativas y administrativas.

TAREAS TÍPICAS:

- Ejecutar procesos vinculados a la actualización de los Sistemas de Información ONBASE y el Portal Web de acceso a la información pública y Transparencia.
- Gestionar la información necesaria para garantizar que el portal brinde información de actualidad.
- Implementar los lineamientos y normativas definidos por la unidad de acceso a la información y transparencia, para el manejo de archivos físicos en cada una de las unidades operativas y administrativas de la institución.
- Asegurar que toda información publicada en el Portal, esté debidamente resguardada, manteniendo la respectiva identificación entre físico y digital.
- Digitalizar e indexar documentos, tanto en el ONBASE como en el Portal de acceso Web.
- Responsable de llevar un archivo central (cuando fuese necesario)
- Generación de reportes estadísticos

TAREAS OCASIONALES :

- Diseño de formatos diversos sobre informes del hacer institucional
- Ser la persona enlace entre SIGET y otras instancias cuando sea requerido.
- Apoyar los procesos de planificación de la Unidad de Acceso a la Información y Transparencia y de la institución cuando sea requerido.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- Apoyar a las asistentes y secretarias de las unidades operativas y administrativas sobre el manejo del archivo físico.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Formación técnica en la administración de documentos, sistemas de información, páginas Web.

Experiencia en el área no menor de 3 años

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Control de calidad de documentos
- Manejo de Sistemas de Información y Portales Web
- Manejo de documentos diversos
- Excelente redacción y ortografía

OTROS REQUISITOS :

- Alta capacidad de comunicación.
- Alto nivel de iniciativa.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

CAPITULO VII LISTADO DE DISTRIBUCION, REVISIONES Y EDICIONES

SECCION 00 LISTADO DE DISTRIBUCION

1) Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido

2) Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

SECCION 01 LISTADO DE REVISIONES

LISTADO DE REVISIONES
1.. Modificaciones por Capítulo

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

SECCION 02 LISTADO DE EDICIONES

LISTADO DE EDICIONES

1. Histórico

Fecha	Observaciones