



### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	OFICIAL DE INFORMACION	<b>Fecha:</b>	29/03/16
---------------------------	------------------------	---------------	----------

<b>Institución:</b>	CONSEJO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
<b>Unidad Superior:</b>	CONSEJO PLENO
<b>Unidad Inmediata:</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTORA EJECUTIVA

### 2. Misión

Coordinar, supervisar y realizar las acciones requeridas por la Ley de Acceso a la información Pública LAIP, para la atención de solicitudes de información institucional vinculadas al ejercicio de transparencia y participación ciudadana y administrar la página web para la publicación actualizada de las actividades institucionales, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Gobierno de El Salvador.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### 4. Funciones Básicas

1-	Gestionar, recabar y difundir de forma oportuna la información oficiosa de la institución mediante la solicitud interna a las diferentes áreas, con propósito de actualizar la información oficiosa y su registro en el portal de gobierno abierto.
2-	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3-	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.
4-	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5-	Instruir a los servidores de la institución según corresponda, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6-	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos según aplique con el propósito de disponer la información para posteriores auditorías, consultas y presentación de informes.
7-	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares a través de una comunicación efectiva para cumplir los plazos de Ley.
8-	Realizar las notificaciones correspondientes, mediante los avisos oportunos al personal de la institución a quien se ha delegado la solicitud de información, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos por la Ley.
9-	Resolver sobre las solicitudes de información, previa revisión y análisis del contenido de la información recibida conforme a las disposiciones de la LAIP, para su posterior publicación en la información oficiosa.
10-	Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11-	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



12- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y socializado con el personal de la institución.
13- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y revisarla periódicamente para su actualización y ser remitida al IAIP.
14- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida e informado debidamente a la Dirección Ejecutiva, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.
15- Administrar la página web institucional, acatando los estándares requeridos por la Dirección de Innovación Tecnológica del Gobierno de El Salvador, con la finalidad de divulgar el quehacer institucional.
16- Apoyar con la publicación de información en la página web, relacionada con el que hacer institucional proporcionada por el área de comunicaciones con la finalidad de mantener informada a la población.
17- Administrar los accesos permitidos del servidor para las rutinas de correos electrónicos institucionales y resolver problemas mediante gestión con ITIGES.
18- Apoyar en otras actividades inherentes al que hacer institucional, tales como participar en jornadas de capacitación de acceso a la información y participación ciudadana.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

1. Información oficiosa publicada y actualizada evaluada con nota positiva
2. Informe publico presentado al IAIP
3. Procesos de solicitudes de información atendidos.
4. Solicitudes de información resueltas.
5. Expedientes físicos generados a partir de las solicitudes de información.
6. Página web en funcionamiento y actualizada

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1- Ley de Acceso a la Información Publica
2- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica
3- Plan estratégico institucional
4- Lineamientos dictados por el IAIP
5- Política nacional de atención integral a las personas con discapacidad
6- Convención sobre los derechos de personas con discapacidad
7- Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su reglamento
8- Norma técnica de accesibilidad

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Egresado Universitario	x		Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática;
Graduado Universitario		X	Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática;



Idioma	I	D	Porque?
Lengua de Señas Salvadoreña		x	<i>Para atención a usuario.</i>
Inglés		x	<i>Aprendizaje para Desarrollo web en literatura, cursos online y foros de discusión.</i>

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
1- Curso sobre la Ley de Acceso a la Información Pública	x	
2- Lengua de Señas Salvadoreña		x
3- Lectura y escritura en Braille		x
4- Sistema operativo y paquetes informáticos básicos	x	
5- Conocimiento en análisis, desarrollo y programación	x	
6- Elaboración de informes técnicos		x
7- Curso de gestión de redes sociales para el sector público		x

### 6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en la Administración Pública, de preferencia en área de acceso a la Información pública		X			
Técnico en área de análisis y diseño de páginas web, de preferencia en área de acceso a la Información pública		X			

### 7. Otros Aspectos

--

<b>Eustacio Antonio Nolasco Corado</b> Elaboró Titular del Puesto	<b>Licda. Vilma Zaldaña de Chiquillo</b> Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--