

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Fecha:	13/12/2016
---------------------------	---	---------------	------------

Institución:	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD
Unidad Superior:	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

2. Misión

Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental del CONAIPD, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite la disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales, así como la impresión de documentos accesibles para personas con discapacidad visual y procesamiento de bases de datos para obtener información.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
NA	NA

4. Funciones Básicas

1. Crear un sistema de Archivo Institucional, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere procese o reciba la institución.
2. Archivar de forma periódica los documentos institucionales de conformidad con las fuentes establecidas en el cuadro de clasificación y las tablas de plazos y las guías de archivo, mediante formatos físicos y electrónicos para mantener la información institucional.
3. Promover la creación de normas específicas a través de la socialización de los procedimientos autorizados en la institución, para desarrollar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo
4. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación a través del portal de transparencia, con el propósito de tener disponibles el acceso a la información

5. Capacitar y asesorar al personal de cada Unidad y Área Organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.
6. Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital
7. Apoyar junto al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazo y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de la socialización de los mecanismos, con el propósito de generar espacio físico para el resguardo de la documentación reciente.
8. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el propósito de que sea la guía en la clasificación y codificación de las series y documentos de la institución.
9. Coordinar, que el comité de selección y eliminación de documentos, realice según los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, con el propósito de Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en esta materia.
10. Generar documentos de interés de las personas con discapacidad en formatos Braille, mediante el aplanado del texto, adecuación, traducción, impresión y compaginación; así como en formato Macrotipo para hacer accesible a personas ciegas y de baja visión, en las reuniones de trabajo y otras actividades y a demanda de las personas con discapacidad e instituciones.
11. Clasificar y ordenar datos de registro de Personas con Discapacidad mayores de 18 años, proporcionadas por el Registro Nacional de Personas Naturales RNPN, para generar informe trimestral en diferentes categorías, de las personas con discapacidad de El Salvador.
12. Supervisar la ejecución técnica del mantenimiento de computadoras por contrato de servicios y apoyar en el manejo de software institucionales.
13. Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales
14. Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

Contexto del Puesto de Trabajo

2.1 Resultados Principales

1. Datos generados o recibidos con motivo del desempeño de su función localizados con prontitud y seguridad
2. b. Mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo desarrollados.
3. c. Gestión, preservación y acceso a la información promovidas.
4. d. Consulta documental facilitada y agilizada oportunamente.
5. e. Clasificación documental institucional generada y socializada.
6. f. Manejo adecuado de la documentación garantizada.

7. g. Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.
8. h. Espacio físico para el resguardo de la documentación reciente generado y organizado
9. i. Series y documentos de la institución clasificados y codificados.
10. j. Leyes en materia de documentos e información pública cumplidos.
11. k. Documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución resguardado y asegurado
12. l. Documentos impresos en Braille y macrotipo.
13. ll. Informe trimestral de registro de personas con discapacidad que cuentan con DUI.
14. m. Elaboración de registro de salidas de equipos
15. n. Reportes de mantenimiento y de software

2.2 Marco de Referencia para la Actuación

-Constitución de la República.
-Ley de la Corte de Cuentas de la República.
-Ley de Equiparación de Oportunidades y su Reglamento
-Ley de Ética Gubernamental.
-Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
-Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
-Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
-Normas Técnicas de Control Interno de la Presidencia de la República
-Decreto Ejecutivo No. 80
-Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
-Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
-Ley de Impuesto sobre la Renta.
-Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
-Ley del INPEP.
-Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas.
-Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
-Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
-Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva de Género, actualizada al 2014, la cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
-Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
-Ley del Archivo General de la Nación.
-Normativa Nacional de Archivo.
-Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Perfil de Contratación

3.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Ingeniería en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	

3.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Diplomado o técnico en técnicas de archivo	X	
Clasificación Decimal de DEWAY	X	
Manejo del Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca (SIAB)	X	
Manejo de software DUXBURY	X	
Manejo de impresora Braille	X	

3.3 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
En catalogación de documentos y catalogación decimal DEWAY		x			
Digitación, digitalización y manejo y operación de software			x		
Puestos de coordinación en archivo, áreas de atención al cliente o experiencia en cargos similares			XD		

4. Otros Aspectos

Elaboró Mirna Ivette Larios de Madrid Oficial de Gestión Documental y Archivo	Visto Bueno Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva
--	--