

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.35
Fecha: 14 de julio 2017		

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Dependencia:	Presidencia
Unidades Internas	N/A
Propósito:	Coordinar la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos y velar por el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso la Información Pública en lo referente a la gestión de archivos
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental. • Creación y actualización de normas e instrumentos archivísticos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos. • Administración de los servicios de documentos y archivo institucional. • Identificar, evaluar y mitigar los riesgos de los activos de información institucional. • Planear la seguridad de la información institucional.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.36
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Fecha:	Jul 2017
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos		
Puesto Superior Inmediato:	Director Presidente del CDAC		

2. Misión

Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Además es responsable de la organización, clasificación, conservación y administración de los documentos de la Autoridad de Aviación Civil. Así mismo, es el responsable de elaborar y poner a disposición de público una guía de la organización de los archivos y de los sistemas de clasificación.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Encargado de Archivo Central	Coordinar las actividades relacionadas al archivo central, de manera de organizar, clasificar, conservar y administrar los documentos de la Autoridad de Aviación Civil.
Auxiliar de Archivo Central	Realizar actividades del archivo central que permitan la organización, clasificación, conservación y clasificación de los documentos de la Autoridad de Aviación Civil.

4. Funciones Básicas

1. Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
2. Emitir lineamientos y manuales de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
3. Supervisar la organización de los archivos de la Autoridad de Aviación Civil.
4. Manejo del personal a su cargo.
5. Coordinación de comités institucionales para la gestión documental.
6. Capacitación del personal de la institución.
7. Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos relacionados Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Normalizar procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitación de documentos.
2. Garantizar que el Encargado de Archivo Central y Auxiliar de Archivo estén formados en función de la dimensión del Sistema Institucional de Archivo.
3. Velar porque el área de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo esté debidamente creada y con las condiciones adecuadas.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.37
Fecha: 14 de julio 2017		

- | |
|--|
| 4. Garantizar que los depósitos de los diferentes archivos de la institución hayan sido creados y adecuados. |
| 5. Velar porque las condiciones para la consulta directa de documentos hayan sido creadas. |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Trabajo
Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
Norma Internacional General de Descripción Archivística
Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familia.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Archivista, Historiador, Bibliotecario, Administrador de Empresas, Ingeniero, Informático, Licenciado en Ciencias Jurídicas o un servidor público con perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección del SIGDA.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
No es requerido el dominio de un segundo idioma.		X	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Archivo, administración de información, gestión de calidad y procesos administrativos	X	
Uso de computador, escáner, fotocopidora	X	
Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con 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
Servidor público con perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección del SIGDA		X			

7. **Otros Aspectos**

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.39
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Encargado de Archivo Central	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Coordinar las actividades relacionadas al archivo central, de manera de organizar, clasificar, conservar y administrar los documentos de la Autoridad de Aviación Civil.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Administrar el inventario de documentos dentro del archivo central de la institución de manera de garantizar la custodia y conservación de los mismos con calidad y que brinden los resultados esperados por los usuarios.
2. Elaborar y actualizar el sistema de registro y archivo computarizado y digitalizado, garantizando información oportuna y eficaz para brindar a los usuarios.
3. Elaborar y actualizar instrumentos de control de préstamo de documentos para uso interno y que brinden información oportuna y que respondan eficientemente a los requerimientos de los usuarios.
4. Archivar sistemáticamente los diferentes documentos que son remitidos por los diferentes departamentos de la Institución y llevar un inventario de dichos documentos.
5. Revisar el contenido de todos los documentos que están en el archivo central para verificar que su ubicación sea acorde a su contenido.
6. Atender oportunamente y correctamente al público brindándole la información requerida haciendo uso de las técnicas de archivo más adecuadas.

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.40
Fecha: 14 de julio 2017		

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Conservar y preservar los archivos Institucionales
Archivo actualizados
Documentos conservados en perfecto estado
Solicitudes atendidas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimientos Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Biblioteca y Archivística
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés Básico,		X	Tipo de documentación técnica que administra

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Programas de computación MS Office,	X	
Conocimiento en la administración de documentos y herramientas de control de registros.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con 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
Poseer experiencia en manejo de archivo o en puestos similares.		x			

7. Otros Aspectos

--

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.42
Fecha: 14 de julio 2017		

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Archivo Central	Fecha:	Sept 2016
Institución:	Autoridad de Aviación Civil		
Unidad Superior:	Presidencia		
Unidad del Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Organizar, archivar y mantener en óptimas condiciones de conservación y preservación de la documentación administrativa de la Institución, por medio del cumplimiento de las normativas de archivo institucional, de manera tal de conservar el archivo actualizado y los documentos custodiados adecuadamente para dar una respuesta satisfactoria a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el inventario de documentos dentro del archivo general de la institución, de manera tal que permita garantizar la calidad de la información, en relación a los documentos custodiados.
2. Elaborar y actualizar el sistema de registro y archivo computarizado y digitalizado, con el objeto de poder proporcionar información oportuna, veraz y rápida.
3. Elaborar y actualizar instrumentos de control de préstamo para uso interno, de manera de garantizar la ubicación de los mismos.
4. Llevar un control sistemático de los diferentes documentos que son remitidos por los diferentes departamentos de la Institución y llevar un inventario de dichos documentos.
5. Revisar el contenido de todos los documentos que están en el archivo, para conocerlos y ubicarlos correctamente.
6. Atender correctamente al público brindándole la información requerida oportunamente, haciendo uso de las técnicas de archivo más apropiadas y acorde a lo establecido por la institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Contar con la atención correctamente en la solicitud de los documentos precederos y no precederos de acuerdo al sistema de calidad.
Archivo actualizado y ordenado
Documentación conservada en perfecto estado
Solicitudes atendidas

Código: AAC-RRHH-062-M	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CDAC
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 3.43
Fecha: 14 de julio 2017		

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Aviación Civil,
Reglamento Administrativo de la Ley Orgánica de Aviación Civil
Manuales administrativos de la AAC
Manual de Entrenamiento de la Autoridad de Aviación Civil
Procedimiento Administrativos de la Autoridad de Aviación Civil

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento en la administración de documentos y herramientas de control de registros.	x	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con 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
Poseer experiencia en manejo de archivo o en puestos similares.		X			

7. Otros Aspectos

--