



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Documentalista	Fecha:	06/03/ 2016
Institución:	CONAIPD		
Unidad Superior:	Pleno CONAIPD		
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva		

2. Misión

Registrar, clasificar y generar documentos de interés relacionados con derechos de personas con discapacidad, mediante la utilización del Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca y la impresión de documentos accesibles para personas con discapacidad visual así como la elaboración de informes de registro de personas con discapacidad mayores de 18 años con base en lo establecido en los marcos de trabajo de convenios interinstitucionales, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del CONAIPD.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
NA	NA

4. Funciones Básicas

Registrar bibliografía del Centro de Documentación del CONAIPD a través del Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca (SIAB) de propiedad del Instituto Salvadoreño de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, ISNA, en fase preparatoria para la implementación del índice de búsqueda y lectura a usuarios en línea.
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.
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.
Supervisar la ejecución técnica del mantenimiento de computadoras por contrato de servicios y apoyar en el manejo de software institucionales.
Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales
Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Bibliografía sobre tópicos de discapacidad ingresadas en el SIAB
Documentos impresos en Braille y macrotipo.
Informe trimestral de registro de personas con discapacidad que cuentan con DUI.
Elaboración de registro de salidas de equipos
Reportes de mantenimiento y de software

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con discapacidad y su Reglamento
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su Protocolo Facultativo
Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
Leyes y políticas nacionales diversas

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Bibliotecología, Documentalista, Informática, Comunicaciones.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Catalogación de Documentos	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	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

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
En catalogación de documentos y catalogación decimal DEWAY		X			
Digitación, digitalización y manejo y operación de software			X		

7. Otros Aspectos

Ivette Larios de Madrid Documentalista	Lic. Vilma Zaldaña de Chiquillo Visto Bueno Directora Ejecutiva
--	--