



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Directora Ejecutiva	Fecha: 29.03.2016
Institución:	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad
Unidad Superior:	Consejo en Pleno
Unidad Inmediata:	Presidente del Consejo
Puesto Superior Inmediato:	Consejo en Pleno

2. Misión

Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo Nacional de Atención integral a la Persona con Discapacidad, gestionando los recursos materiales, financieros y del talento humano y otras acciones que contribuyen al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, con base al marco legal, técnico y normativo para el mismo, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
Especialista en Discapacidad	Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a las instituciones de servicio público y personas con o sin discapacidad que lo solicitan, así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de las Comisiones Técnicas designadas, mediante la revisión y participación en las actividades contenidas en su Plan de trabajo, con base a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.
Colaboradora Técnica	Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a las instituciones de servicio público y personas con o sin discapacidad que lo solicitan, así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de las Comisiones Técnicas designadas, mediante la revisión y participación en las actividades contenidas en su Plan de trabajo, con base a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.
Colaborador en Accesibilidad	Capacitar, asesorar y realizar inspecciones de espacios físicos, a instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de las accesibilidad y diseño universal, así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de la Comisión Técnica designada, en su Plan de trabajo, con base a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.
Encargada de Comunicaciones	Coordina y organiza protocolos y cobertura de eventos institucionales, campañas de divulgación, conferencias de prensa y promover mediante acciones divulgativas a diferentes entidades sobre la accesibilidad a la información y las comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y las Leyes Nacionales e Internacionales, con el



	propósito de contribuir al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
Secretaria	Realizar tareas de apoyo secretarial a la Dirección Ejecutiva y brindar atención vía telefónica y/o personal a todos los usuarios de los servicios que ofrece la institución, proporcionando la orientación requerida o trasladándolos al área responsable del servicio que consulta, así como ejercer funciones de apoyo administrativo que aportan al quehacer institucional, con base a los lineamientos y normativa vigente, con el propósito de que pueda brindarse oportunamente los servicios institucionales.
Encargada de Centro de Documentación	Sistematizar y Generar la documentación a través del Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca y la generación de Informes estadísticos, así como, de formatos accesibles para personas con discapacidad., de acuerdo a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo, Ley de equiparación de Oportunidades, Política Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, a fin de Contribuir en el acceso a información y documentación principalmente en la temática de Discapacidad, así como también acceso a formatos accesible a fin de garantizar el cumplimiento y derechos de las personas con discapacidad.
Colaborador Administrativo con funciones ad honorem de Jefe de UACI	Realizar las actividades relacionadas a la gestión de compras, bienes o servicios, mediante la elaboración del Plan Anual de Compras y la ejecución del mismo, así como proporcionar apoyo administrativo en el quehacer institucional, de conformidad a la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Oficial de Información	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.
Contador	Planificar, revisar, validar y registrar, las operaciones económicas y financieras de la institución, generando los reportes, estados financieros y presupuestarios, así mismo llevar el control administrativo y físico del Activo Fijo Institucional, con base en la normativa del Sistema Administración Financiera (SAFI) y demás leyes de su competencia, con el fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones por la Dirección Ejecutiva y el Consejo en Pleno.
Auxiliar de Tesorería	Elaborar, revisar y controlar la documentación relacionada con el pago y el registro de los compromisos financieros de la Institución, validando montos, plazos y requisitos de con-



	formidad a la normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y demás Leyes de su competencia, que permitan garantizar el buen uso de los fondos asignados y contribuir al cumplimiento del control interno de la Institución.
Intérprete de Lengua de Señas Salvadoreña	Interpretar en Lengua de Señas a las personas Sordas que participan en reuniones ejecutivas, eventos o que requieren de atención de algún servicio que ofrece la institución y/o a demanda de instituciones del Estado, así como mantener una comunicación virtual con las personas Sordas que usan las redes sociales, con base a los lineamientos y normativa vigente, con el propósito de garantizar el acceso a la información y dar respuesta oportuna a sus consultas o requerimientos.
Asesora en Derechos de Personas con Discapacidad	Asesorar y emitir opiniones técnicas en materia de los derechos de personas con discapacidad a instituciones públicas, privadas y organizaciones de y para personas con discapacidad, de conformidad con el Plan Quinquenal de Desarrollo y Leyes Nacionales e Internacionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los derechos de esta población.
Colaborador Jurídico	Analizar, asesorar y asistir jurídicamente en el quehacer institucional, mediante la revisión y análisis de diferentes documentos técnicos y legales y atención a usuarios; así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de la Comisión Técnica designada, contenidas en su Plan de trabajo, con base a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.

4. Funciones Básicas

1. Coordinar el proceso de planificación institucional, en las diferentes etapas, de planificación estratégica, Plan Operativo, de manera participativa con los miembros del Comité Técnico, Pleno y el Equipo técnico del Consejo, con el propósito de presentar dichos documentos para su aprobación y ejecución.
2. Verificar las asignaciones de los planes individuales de trabajo en consonancia con la planificación institucional, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas articuladas con la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad.
3. Verificar que se ejecute el plan operativo institucional y los instrumentos de política, mediante el seguimiento de las funciones del personal técnico y de las comisiones de trabajo conformadas desde el Consejo para el cumplimiento de los resultados esperados e indicadores.
4. Dirigir y autorizar las gestiones administrativas y financieras concernientes a las adquisiciones de bienes y servicios de la institución, autorizando pagos, sistemas de registros, para cumplir los compromisos institucionales con base en las <u>normas de control interno</u> .
5. Presentar al pleno el Proyecto de presupuesto, los planes anuales de compra, el régimen de salarios y contrataciones, de conformidad con las disposiciones que se establecen en la normativa vigente, para su aprobación.



6. Llevar a cabo reuniones semanales y/o periódicas con el personal, a fin de coordinar las diferentes actividades y tareas y anticipar las gestiones que corresponden a eventos con personas externas a la institución, asignando roles de conformidad con las funciones y competencias de los puestos de trabajo.
7. Coordinar el Comité Técnico y ser responsable de la elaboración de agendas de sesiones ordinarias y extraordinarias y propuestas técnicas para discusión y análisis de puntos para luego ser sometidos a la consideración del Pleno del Consejo, levantando actas de sesiones y seguimiento de acciones, con el propósito de dar cumplimiento de las atribuciones que les fueron asignadas.
8. Llevar a cabo la secretaría del Consejo desarrollando las agendas a propuesta del Presidente, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y levantar actas y ejecutar las decisiones del Pleno, con el propósito de velar por su cumplimiento.
9. Coordinar los procesos de elaboración de informes anuales: memoria de labores y de rendición de cuentas y llevar a cabo las acciones participativas de conformidad con la Legislación vigente.
10. Gestionar ante autoridades competentes distintas acciones para exigir el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, ya sea por iniciativas internas, atendiendo demandas de terceros, por acuerdos aprobados por el Pleno, así como atendiendo correspondencia oficial y solicitudes de audiencias, a fin de que se incluya a las personas con discapacidad en proyectos de normas, protocolos, leyes, políticas, etc.
11. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, informes de cumplimiento de tratados internacionales, mediante procesos de consulta y rendición de informes de las diferentes instancias gubernamentales competentes, para dar cumplimiento a las obligaciones de seguimiento en el cumplimiento de los derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
12. Velar porque se promueva la participación ciudadana con los miembros de asociaciones de personas con discapacidad mediante la convocatoria y participación en diferentes actividades de promoción y empoderamiento en el cumplimiento de derechos de personas con discapacidad en sus territorios.
13. Promover los mecanismos de comunicación y coordinación que den a conocer a través de la página web y otros mecanismos de comunicaciones, el accionar del CONAIPD
14. Generar mecanismos de seguimiento y monitoreo de indicadores de cumplimiento de derechos de personas con discapacidad, con base en los diferentes instrumentos, de planificación, políticas públicas, así como de tratados internacionales que lo requieran.
15. Dar seguimiento al trabajo de las Comisiones, brindándoles el apoyo administrativo y técnico para el cumplimiento de las atribuciones en el marco de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad: Inserción Laboral, Desarrollo Inclusivo y Gobernabilidad, Educación, Salud, Accesibilidad, Comunicaciones, Legislación y Cultura, Recreación y Deportes.
16. Velar para que se brinde la debida atención a solicitudes de asesoría para el fortalecimiento asociativo de personas con discapacidad, en los trámites de registros, en demandas de servicios que se realizan en trámites de licencias y placas de conducir, entre otros.
17. Coordinar y realizar las actividades que conlleva la administración del talento humano, mediante procesos de selección de personal ante casos de vacantes, actualización de los expedientes personales, evaluación del desempeño, procesos de capacitación a empleados según programación, con el propósito de asegurar la atracción, retención y desarrollo del personal y contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
18. Coordinar el proceso de elecciones de miembros del Comité Técnico y del Pleno de la sociedad civil, Elaborando y/o actualizando el instructivo, y desarrollando el proceso para elecciones democráticas, para dar cumplimiento a la normativa legal que lo regula.
19. Acompañar al Presidente del CONAIPD, en gestiones ante funcionarios, a fin de coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales de transversalización de derechos de personas con discapacidad.
20. Promover la participación ciudadana mediante actividades de acercamiento en los territorios, con el propósito de efectuar rendición de cuentas y conocer las demandas de los ciudadanos en el tema de discapacidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1 Resultados Principales



1. Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo anual, elaborados.
2. Planes individuales de trabajo del personal anuales entregados
3. Informe de ejecución del plan operativo anual.
4. Balances, informes de ejecución presupuestaria y plan de compras ejecutado
5. Presupuesto aprobado
6. Informes periódicos de asignaciones de tareas y programación mensual
7. Agendas de sesiones de comité técnico, puntos desarrollados y actas elaboradas, firmadas y publicadas en la página WEB.
8. Agendas de sesiones de pleno, puntos desarrollados y actas elaboradas, firmadas y publicadas en la página WEB..
9. Memorias de labores anual e informe de Rendición de Cuentas publicadas en la página web institucional.
10. Propuestas de reformas de Leyes, reglamentos normas y políticas en el marco de la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y la LEO.
11. Informes periódicos de cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad, con en base en los compromisos de los tratados internacionales vigentes que forman parte de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
12. Eventos de promoción y de conmemoración de derechos de personas con discapacidad realizado.
13. Actividades de gestiones e incidencias del CONAIPD publicadas en la pagina web.
14. Indicadores de brecha en el cumplimiento de derechos (CIADDIS-PAD) de la OEA.
15. Planes de trabajo de las comisiones y su seguimiento.
16. Personas con discapacidad atendidas en el CONAIPD, ante diferentes servicios.
17. Procesos de contratación realizados y de capacitación al personal.
18. Miembro de Pleno y Comité Técnico electos democráticamente cada dos años.
19. Visitas, audiencias y gestiones de avance realizadas.
20. Informes de rendición de cuentas territorializados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Reglamento
2. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento
3. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas.
4. Convención Interamericana para la eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad de la OEA.
5. Leyes Tributarias
6. Leyes Laborales
7. Leyes de Educación
8. Leyes de Salud
9. Leyes de Pensiones
10. Ley Administración Financiera Integrada y su Reglamento
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes
13. Ley del Servicio Civil
14. Ley de Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
15. Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
16. Plan Quinquenal de Desarrollo 2015-2019
17. Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015-2019
18. Plan Operativo Anual CONAIPD



6. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, economista, abogado o profesional de las ciencias sociales
Maestría	X		Gestión Pública, Dirección de empresas, o Derechos Humanos

Idioma	I	D	Porque?
INGLÉS		X	Participación en eventos internacionales facilidad de comunicación con expertos diferentes nacionalidades. Literatura, avisos, comunicaciones que se necesita leer en inglés.

5.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes nacionales sobre derechos de Personas con Discapacidad, LEO y RELACAP	X	
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas	X	
Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad de la OEA	X	
Ley LACAP y su Reglamento	X	
Ley AFI y su Reglamento	X	
Contabilidad Gubernamental		X
Ley del Servicio Civil	X	
Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos	X	
Planificación estratégica	X	
Administración general	X	
Administración pública	X	
Sistemas de medición del desempeño	X	
Derechos de personas con discapacidad	X	
Normas Técnicas de Accesibilidad al medio urbanístico y arquitectónico y diseño universal		X
Administración del Talento Humano	X	
Administración financiera y presupuestaria	X	
Normas de Control Interno	X	
Habilidad en redacción de informes	X	
Desarrollo organizacional	X	
Manejo de Microsoft Office: Word, Excell y Power Point	X	

5.3 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
Puestos de Gerencia en instituciones públicas			X		
Puestos de Dirección en administración, finanzas y/o recursos humanos en instituciones públicas			X		
Haber realizado trabajo asociativo en sectores de y para personas con discapacidad				X	
Haber trabajado en instituciones vinculadas al cumplimiento de derechos de personas con discapacidad de preferencia, o de niñez, adolescencia, mujer, adultos mayores, entre otros.			X		

6 Otros Aspectos

--

<p>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</p> <p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Sr. Jesús Martínez Presidente</p> <p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--