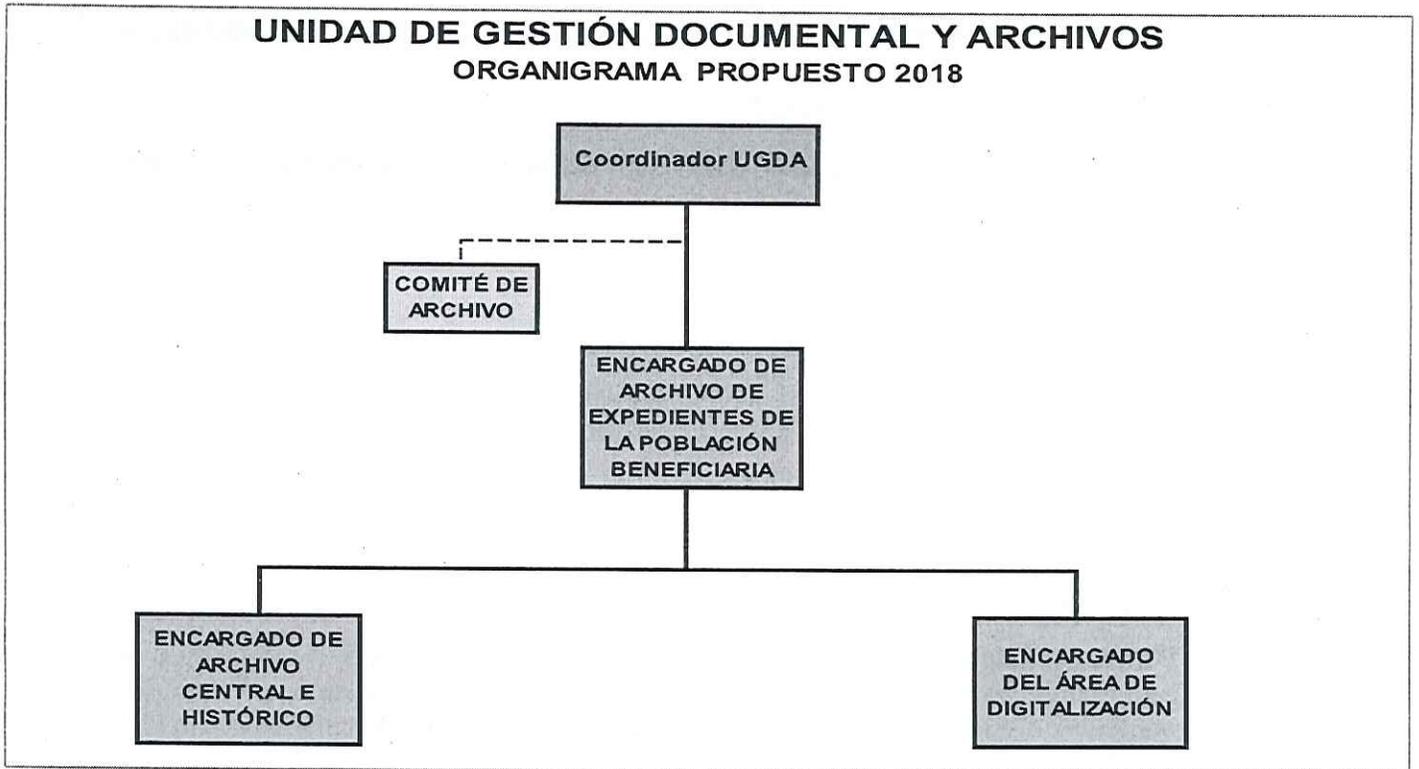


UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
-.FOPROLYD.-

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ORGANIGRAMA PROPUESTO 2018



5. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DATOS DE UBICACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: GERENCIA GENERAL (Del Sub Gerente, por ausencia del Gerente General)

Supervisa a:

ENCARGADO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA.
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
ENCARGADA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN PRINCIPAL

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar todas aquellas acciones y actividades que permitan la eficaz y eficiente gestión de la información institucional, a través de la supervisión y mejora del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

2. Velar porque los archivos institucionales cumplan y se guíen por los lineamientos y observaciones que emita UGDAI, así mismo generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia de Gestión Documental.
3. Supervisar, evaluar y proponer mejoras sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
4. Diseñar y ejecutar con los recursos necesarios las diferentes estrategias que permitan una buena administración del archivo central, especializado, e histórico.
5. Dar a conocer al público en general por medio de la página web institucional, los diferentes instrumentos de gestión documental.
6. Crear y coordinar el Sistema de Gestión Documental Institucional que gestione la información de una manera eficaz y eficiente.
7. Coordinar y realizar con el personal de la Unidad, los inventarios de expedientes de las personas beneficiarias, de forma semestral o cuando sea requerido.

8. Dirigir y coordinar de forma eficiente el servicio de préstamos y devoluciones de los expedientes de la población beneficiaria, así como también la documentación administrativa resguardada en el archivo central.
9. Formular y coordinar la ejecución del Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
10. Impulsar los procesos de modernización elaborando planes en el área de automatización y digitalización para la consulta de archivos por medios electrónicos, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
11. Capacitar y asesorar al personal de FOPROLYD en las buenas prácticas relacionadas con la gestión documental.
12. Coordinar con las Unidades de Gestión de FOPROLYD, la ejecución adecuada de los procedimientos que facilitan la buena gestión de los documentos institucionales.
13. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística en sus distintas fases: de gestión (Activos), semi activa (Pasivos) e históricos.
14. Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
15. Promover su desarrollo profesional, así como la de sus colaboradores a través de todo tipo de capacitaciones en la materia.
16. Elaborar lineamientos específicos para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema de Gestión Documental y buenas prácticas de calidad enfocadas a la gestión documental, basadas en normativas nacionales, estándares internacionales y por recomendaciones y lineamientos emitidos por el IAIP
17. Gestionar y coordinar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, asesorando a los responsables de aquéllos en la realización del procedimiento correspondiente.
18. Coordinar y gestionar el proceso de identificación documental.
19. Coordinar y capacitar al Comité de Archivo Institucional (CAI), para el correcto desempeño de sus funciones.
20. Coordinar monitoreo junto con el CAI con el objetivo de cumplimiento de políticas y normas establecidas por la UGDAL.
21. Aplicar las políticas de acceso, seguridad y preservación a los archivos institucionales para garantizar la confidencialidad de la información relacionada a los expedientes de la población beneficiaria, así como otras de la misma categoría.
22. Realizar evaluaciones del desempeño al personal a su cargo.

23. Elaborar los informes trimestrales del trabajo realizado por la UGDAl, así como otros informes que la administración superior solicite.
24. Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.
25. Participar en diferentes Comisiones de Evaluación de Ofertas, cuando sea requerido.
26. Administrar Contratos y Órdenes de Compra, cuando se le delegue tal responsabilidad.
27. Conducir vehículos automotores para realizar actividades laborales que se le requieran.
28. Realizar otras actividades que la Jefatura inmediata o la Administración Superior le asigne.

C. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



(*) Por delegación o ausencia del Gerente General

D. PERFIL DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

i. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO 4

Profesional Universitario de preferencia Archivista, Historiador, Bibliotecólogo o Gestor de la Información, Administrador de Empresas, Ingeniero o Informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.

ii. EXPERIENCIA GENERAL

GRADO 4

Más de 2 años de experiencia en Gestión Documental y manejo de personal.

iii. EXPERIENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

GRADO 3

De uno a dos años en puestos similares al actual

iv. CONTENIDO ORGANIZACIONAL

COMPLEJIDAD DE FUNCIONES.

GRADO 3

Las funciones del puesto requieren de la aplicación de los conocimientos u operación de equipos de trabajos con alto grado de dificultad o especialidad avanzada. Además, participa en la ejecución de diversas actividades o proyectos que tienen impacto en diferentes áreas de la Institución.

IMPACTO ORGANIZACIONAL

GRADO 3

Las funciones del puesto tienen un alto grado de impacto y responsabilidad sobre los resultados o la consecución de las metas estratégicas de FOPROLYD. Requieren tener el control sobre las decisiones trascendentales y en la utilización /asignación de recursos.

v. RESPONSABILIDAD

TOMA DE DECISIONES

GRADO 4

Orientado por la misión y visión de FOPROLYD, sus estrategias y directrices generales, por lo que se permite amplia flexibilidad en la aplicación de las políticas y procedimientos para el logro de los resultados esperados.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

GRADO 4

Pueden causarse cuantiosos daños u obligaciones contingentes de relativa magnitud y trascendencia, por indiscreciones o por manejo inadecuado de la información confidencial.

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y EFECTIVO

GRADO 2

Puestos que tienen responsabilidad temporal por administración de contratos u órdenes de compra.

MOBILIARIO Y EQUIPO

GRADO 2

Responsable por equipo o instrumentos de trabajo básicos, tales como computadoras, escáner rotativo, fotocopiadoras, etc.

SUPERVISIÓN DE PERSONAL

GRADO 3

Supervisa personal con estudios universitarios.
Supervisa personal de oficina y/o técnicos calificados, en diversas actividades.

CANTIDAD DE PERSONAL SUPERVISADO.

GRADO 2

Ejerce supervisión sobre 1 a 5 personas.

RELACIONES INTERNAS

GRADO 4

Comunicación, influencia y convencimiento de otros miembros de FOPROLYD para lograr la aceptación efectiva de ideas y cambios que sean acordes a la misión, visión y valores y al cumplimiento de objetivos y estrategias de FOPROLYD. Generalmente, la interacción se da a nivel de toda la organización y con puestos a todos los niveles.

CATEGORÍA DE PUESTOS DE TRABAJO	PROPÓSITO
Jefatura	Administrar el capital humano, equipos y materiales asignados. Seguimiento al Plan Estratégico por medio del Plan Operativo Anual.
Personal de FOPROLYD a todo nivel	Para solicitar información requerida para las buenas prácticas de gestión documental
Colaboradores	Instrucciones y seguimiento a actividades

RELACIONES EXTERNAS

GRADO 3

Relación de alto nivel con organismos, entidades de gobierno u otros que generen acuerdos importantes y que tienen impacto positivo para FOPROLYD. Dicha relación puede involucrar acciones que conducen a negociaciones que tienen un fuerte impacto en la organización.

CONTACTO	PROPÓSITO
Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	Dar Seguimiento al cumplimiento de la LAIP
Instituto de Acceso a la Información Pública	Velar por la correcta interpretación y aplicación de LAIP. Seguimiento de la aplicación de los lineamientos emitidos para la gestión documental
Proveedores	Gestión de compras y servicios diversos
Público en general	Contacto directo y por vía telefónica para dar respuesta a las solicitudes de información.

vi. CONDICIONES DE TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES

GRADO 1

El trabajo se desarrolla en instalaciones cómodas, higiénicas y seguras.
El puesto requiere trasladarse ocasionalmente a otras localidades dentro del país.

vii. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS AL PUESTO

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Redactar informes técnicos con calidad.
- Conocimientos sobre aplicación normas sobre gestión documental vigentes (ISAG-G, ISARR (CPF), ISDF, ISO 15489, ISO 30300, entre otras.
- Aplicación de normas de acceso y seguridad de la información
- Conocimiento de procesos de valoración y eliminación de documentos.
- Conocimiento de conservación preventiva de documentos.
- Conocimiento de elaboración y seguimiento de Planes Operativos.
- Conocimiento automatización y digitalización de unidades de información
- Redacción de informes
- Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, Ley y Reglamento de La Corte de Cuentas, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Elaboración de programas de control administrativo.
- Manejo de base de datos y capacidad de análisis de la información.
- Manejo de software ofimático.
- Entre otros.

HABILIDADES Y DESTREZAS PARA:

- Habilidad para trabajar en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Manejo de equipo de oficina.
- Trabajar y resolver problemas bajo presión.
- Alto grado de responsabilidad para el manejo de información
- Comprensión verbal y escrita.
- Planificar y gestionar
- Producir trabajo de calidad.
- Iniciativa y mejora continua.
- liderazgo
- Expresarse en público.
- Comunicación asertiva.
- Conducir vehículos automotores.

OTROS REQUISITOS

- Amable.
- Manejo de conflictos.
- Ética profesional.
- Honestidad.
- Discreción.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad para desplazarse en todo el territorio nacional.
- Confidencialidad.
- Interés y capacidad para la investigación en su campo.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Proactividad.
- Flexibilidad de horarios.
- Presentar constancia de solvencia de antecedentes penales y policiales.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Poseer licencia vigente para conducir vehículos automotores.

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

DATOS DE UBICACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Supervisa a: ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
ENCARGADA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN PRINCIPAL:

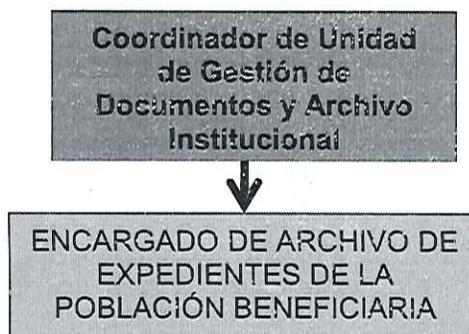
Apoyar al Coordinador de la UGDA en la planificación, supervisión, coordinación y ejecución de la gestión documental institucional, en actividades como: transferencias, valoración, inventarios, asesorías, capacitaciones y todos los aspectos logísticos y operativos que se le requieran.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el establecimiento de mecanismos y programas que forman parte del seguimiento y mejora del (SIGDA).
2. Apoyar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la clasificación, ordenamiento, identificación y funcionamiento de los archivos institucionales.
3. Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades y funciones del Comité de Archivo Institucional (CAI).
4. Apoyar la organización de los archivos institucionales que permita conservar permanentemente localizables los documentos, aplicando la normativa vigente para su consulta.
5. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
6. Apoyar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística en sus distintas fases: de gestión (Activos), semi activa (Pasivos) e históricos.
7. Aplicar las políticas de acceso, seguridad y preservación a los archivos institucionales para garantizar la confidencialidad de la información relacionada a los de expedientes de la población beneficiaria, así como otras de la misma categoría.

8. Apoyar la actualización de la información de los expedientes de la población beneficiaria mediante el anexo, foliación y escaneo de los mismos.
9. Coordinar de forma eficiente el servicio de préstamos y devoluciones de los expedientes de la población beneficiaria, así como también la documentación administrativa resguardada en el archivo central.
10. Implementar un control efectivo acorde a los procedimientos informáticos vigentes, de entrada y salida de los expedientes.
11. Supervisar las actividades de los colaboradores de UGDAI, para garantizar el fiel cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos en las herramientas administrativas y operativas de la Unidad.
12. Brindar información de los expedientes resguardados en los archivos que forman parte de la UGDAI cuando esta sea requerida por los mecanismos y procedimientos autorizados.
13. Realizar los inventarios de expedientes de las personas beneficiarias, de forma semestral o cuando sea requerido.
14. Elaboración de informes mensuales, trimestrales o los que sean solicitados por el jefe inmediato.
15. Administrar Contratos u Órdenes de Compra, cuando se le delegue tal responsabilidad.
16. Participar en toda iniciativa que genere la mejora continua en la atención al Usuario.
17. Conducir vehículos automotores para el desarrollo de sus actividades cuando las necesidades lo ameriten.
18. Realizar otras actividades que la Jefatura inmediata o la Administración Superior le asigne.

C. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



D. PERFIL DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

i. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO 3

Estudios Universitarios a nivel de tercer año en las carreras de Ciencias Económicas, Jurídicas o Sociales, Técnico en Archivística o bibliotecología de acuerdo a necesidades institucionales.

ii. EXPERIENCIA GENERAL

GRADO 3

dos años.

iii. EXPERIENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

GRADO 4

Más de tres años en puestos similares al actual.

iv. CONTENIDO ORGANIZACIONAL

COMPLEJIDAD DE FUNCIONES.

GRADO 2

Las funciones del puesto requieren de la aplicación de conocimientos u operación de equipos en trabajos con cierto grado de dificultad o especialidad moderada. Además, participa en la ejecución de diversas actividades o proyectos que, por lo general, sólo tiene impacto dentro de su área de gestión.

IMPACTO ORGANIZACIONAL

GRADO 2

Las funciones del puesto tienen un grado moderado de impacto y responsabilidad sobre los resultados o la consecución de las metas estratégicas de FOPROLYD. Requieren ejercer una influencia significativa sobre las decisiones de cierta relevancia y en la utilización/asignación de recursos.

v. RESPONSABILIDAD

TOMA DE DECISIONES

GRADO 2

Guiado por políticas y procedimientos específicos, sin embargo se permite algún grado de flexibilidad en la ejecución de tareas específicas en su área de acción. Para ello, está sujeto a la aprobación del jefe inmediato.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

GRADO 3

Pueden causarse problemas de importancia a nivel interno y/o externo, por indiscreciones, por manejo inadecuado de la información confidencial.

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y EFECTIVO

GRADO 2

Puestos que tienen responsabilidad temporal por administración de contratos u órdenes de compra.

MOBILIARIO Y EQUIPO

GRADO 3

Responsable por el uso de equipo de valor considerable, cuyo mal uso o extravío puede ocasionar pérdidas, atrasos o inconvenientes en el trabajo.

SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

GRADO 2

Supervisa a colaboradores de archivo.
Personal que realiza actividades manuales.

CANTIDAD DE PERSONAL SUPERVISADO.

GRADO 2

Ejerce supervisión sobre 1 a 5 personas.

RELACIONES INTERNAS

GRADO 2

Relaciones de comunicación, orientación, asesoría y apoyo sobre temas administrativos y/o técnicos de FOPROLYD: Generalmente la interacción se da con varias áreas y puestos en todos los niveles.

CONTACTO	PROPÓSITO
Colaboradores	Apoyar en la supervisión y seguimiento de actividades para el cumplimiento de metas y actividades específicas de cada Plan Operativo.

RELACIONES EXTERNAS

GRADO 2

Relaciones de comunicación, orientación y apoyo sobre temas administrativos y/o técnicos de la institución.

CONTACTO	PROPÓSITO
Proveedores	Gestión de compras, capacitaciones y servicios diversos.

vi. CONDICIONES DE TRABAJO

CONDICIONES AMBIENTALES.

GRADO 1

El trabajo se desarrolla en instalaciones cómodas, higiénicas y seguras.

El puesto requiere trasladarse ocasionalmente a otras localidades dentro del país.

vii. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS AL PUESTO

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Conocimiento de automatización de unidades de información.
- Conocimiento de normas de gestión documental y su aplicación
- Conocimiento de conservación preventiva de documentos.
- Conocimiento de conservación preventiva de documentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Implantación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)
- Manejo básico del funcionamiento de equipo de oficina.
- Redactar informes técnicos con calidad.
- Manejo de base de datos y capacidad de análisis de la información.
- Manejo de software ofimático.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS PARA:

- Deseable, conducción de vehículo livianos y poseer licencia vigente
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Comprensión verbal y escrita.
- Para tomar decisiones.
- Producir trabajo de calidad.
- Iniciativa y mejora continua.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Administración de personal.
- Comunicación asertiva.

OTROS REQUISITOS

- Lealtad.
- Respetuoso y servicial.
- Disponibilidad para desplazarse en todo el territorio nacional.
- Ética profesional.
- Honestidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Flexibilidad de horario.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Buena presentación.
- Presentar constancia de solvencia de antecedentes penales y policiales.
- Alto sentido de creatividad y de responsabilidad.

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

DATOS DE UBICACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Supervisa a: NINGUNO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN PRINCIPAL

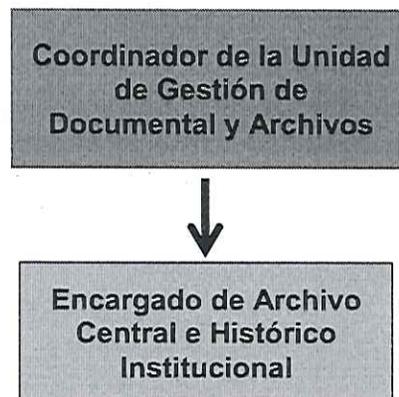
Administrar el Archivo Central de acuerdo a los procedimientos y normativa interna de FOPROLYD, para disponer de la documentación institucional de forma organizada, en tal manera que sea recuperable oportunamente y en buen estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer cronograma la transferencia y eliminación de documentos para presentarlo a la Jefatura inmediata y Comité de Archivo Institucional, de acuerdo con los criterios de la tabla de plazos documental.
2. Optimizar el funcionamiento de los archivos central e histórico.
3. Desarrollar actividades de conservación preventiva.
4. Recibir las transferencias documentales de las diferentes Unidades de Gestión.
5. Organizar el archivo central e histórico de forma secuencial.

6. Actualizar el inventario documental de acuerdo a las transferencias desde las Unidades de Gestión o hacia el archivo histórico.
7. Facilitar la consulta de los documentos que se resguardan en los archivos central e histórico.
8. Recibir, clasificar y ordenar los documentos de beneficiarios lisiados y beneficiarios familiares, para su digitalización.
9. Digitalización de documentos pertenecientes a beneficiarios lisiados y beneficiarios familiares.
10. Apoyo en la recepción y archivo de documentos en expedientes de beneficiarios y solicitantes del Fondo.
11. Rendir informe anual o cuando sea requerido de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período.
12. Elaborar y entregar informes técnicos mensuales de las actividades realizadas y los que el Jefe inmediata requiera.
13. Realizar otras actividades que la Jefatura inmediata o la Administración Superior le asigne.

C. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



D. PERFIL DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

i. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO 3

Se refiere a los conocimientos técnicos especializados requeridos para cumplir las funciones de manera eficiente y pueden ser adquiridos por medio de la educación formal u otros medios de instrucción o especialización.

ii. EXPERIENCIA GENERAL

GRADO 4

Más de dos años.

iii. EXPERIENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

GRADO 3

De uno a tres años en puestos similares al actual.

iv. CONTENIDO ORGANIZACIONAL

COMPLEJIDAD DE FUNCIONES.

GRADO 2

Las funciones del puesto requieren de la aplicación de conocimientos u operación de equipos en trabajos con cierto grado de dificultad o especialidad moderada. Además, participa en la ejecución de diversas actividades o proyectos que, por lo general, solo tiene impacto dentro del área de gestión.

IMPACTO ORGANIZACIONAL

GRADO 2

Las funciones del puesto, por sí solas, tienen un impacto menor o remoto sobre los resultados o la consecución de las metas estratégicas de FOPROLYD. Tienen poca o ninguna relevancia en la toma de decisiones trascendentales y en la ubicación/asignación de recursos.

v. RESPONSABILIDAD

TOMA DE DECISIONES.

GRADO 2

Guiado por políticas y procedimientos específicos, sin embargo, se permite algún grado de flexibilidad en la ejecución de tareas específicas en su área de acción. Para ello, está sujeto a aprobación de su jefe inmediato.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

GRADO 3

Pueden causarse problemas de importancia a nivel interno y/o externo, por indiscreciones o por manejo inadecuado de la información confidencial.

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y EFECTIVO

GRADO 2

Puestos que tienen responsabilidad temporal por administración de contratos u órdenes de compra.

MOBILIARIO Y EQUIPO

GRADO 3

Responsable por el uso de equipo de valor considerable, cuyo mal uso o extravío puede ocasionar pérdidas, atrasos o inconvenientes en el trabajo.

SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

GRADO 1

Solamente es responsable del propio trabajo. No tiene personal bajo su supervisión.

CANTIDAD DE PERSONAL SUPERVISADO.

GRADO 1

No ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS

GRADO 2

Relaciones de comunicación, orientación, asesoría y apoyo sobre temas administrativos y/o técnicos de FOPROLYD. Generalmente la interacción se da con varias áreas y puestos en todos los niveles.

CONTACTO	PROPÓSITO
Colaboradores	Facilitar la operativización, sistematización y control de los resultados de los procesos, metas y actividades específicas de cada Plan Operativo.

RELACIONES EXTERNAS

GRADO 1

Relaciones sencillas y ocasionales que requieren de atención y amabilidad

CONTACTO	PROPÓSITO
Beneficiarios y Público en General	Brindar atención oportuna

vi. CONDICIONES DE TRABAJO

Circunstancias y ambiente físico en los cuales se desarrolla el trabajo, así como los riesgos a los que se está expuesto.

CONDICIONES AMBIENTALES.

GRADO 1

El trabajo se desarrolla en instalaciones cómodas, higiénicas y seguras.

El puesto requiere trasladarse ocasionalmente a otras localidades dentro del país.

vii. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS AL PUESTO.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Digitalización de documentos
- Redacción de informes.
- Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Manejo básico del funcionamiento de equipo de oficina.
- Técnicas archivísticas básicas, convenientemente apegadas a las LAIP.
- Manejo de base de datos y capacidad de análisis de la información.
- Manejo de software ofimático.

HABILIDADES Y DESTREZAS PARA:

- Trabajo con base a metas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Comprensión verbal y escrita.
- Producir trabajo de calidad.
- Iniciativa y mejora continua.
- Comunicación asertiva.

OTROS REQUISITOS

- Lealtad.
- Disponibilidad para desplazarse en todo el territorio nacional.
- Ética profesional.
- Honestidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Flexibilidad de horario.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Proactividad.
- Buena presentación.
- Alto sentido de creatividad y de responsabilidad.

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

DATOS DE UBICACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Supervisa a: NINGUNO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Clasificar, ordenar, foliar y escanear los documentos contenidos en los expedientes de beneficiarios lisiados y familiares para ser ingresados al sistema digital de gestión de documentos institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar y ordenar los documentos de beneficiarios lisiados y beneficiarios familiares, para su digitalización.
3. digitalización de documentos tanto relativos a la población beneficiarios como los expedientes resguardados en el archivo central e histórico.
4. Realizar el proceso de indexación cuando sea necesario.
5. Apoyo en la recepción y archivo de documentos en expedientes de beneficiarios y solicitantes del Fondo.
6. Elaborar y entregar informes técnicos mensuales de las actividades realizadas y los que el Jefe inmediata requiera.
7. Apoyar en el control de expedientes del archivo y en las actividades complementarias de carácter administrativo y operativo para el resguardo de la información de los expedientes de los beneficiarios lisiados y familiares de FOPROLYD.
8. Realizar otras actividades que la Jefatura inmediata o la Administración Superior le asigne.

C. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



D. PERFIL DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

D. PERFIL DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

viii. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO 3

Se refiere a los conocimientos técnicos especializados requeridos para cumplir las funciones de manera eficiente y pueden ser adquiridos por medio de la educación formal u otros medios de instrucción o especialización.

ix. EXPERIENCIA GENERAL

GRADO 4

Más de dos años.

x. EXPERIENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

GRADO 3

De uno a tres años en puestos similares al actual.

xi. CONTENIDO ORGANIZACIONAL

COMPLEJIDAD DE FUNCIONES.

GRADO 2

Las funciones del puesto requieren de la aplicación de conocimientos u operación de equipos en trabajos con cierto grado de dificultad o especialidad moderada. Además, participa en la ejecución de diversas actividades o proyectos que, por lo general, solo tiene impacto dentro del área de gestión.

IMPACTO ORGANIZACIONAL

GRADO 2

Las funciones del puesto, por sí solas, tienen un impacto menor o remoto sobre los resultados o la consecución de las metas estratégicas de FOPROLYD. Tienen poca o ninguna relevancia en la toma de decisiones trascendentales y en la ubicación/asignación de recursos.

xii. RESPONSABILIDAD

TOMA DE DECISIONES.

GRADO 2

Guiado por políticas y procedimientos específicos, sin embargo, se permite algún grado de flexibilidad en la ejecución de tareas específicas en su área de acción. Para ello, está sujeto a aprobación de su jefe inmediato.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

GRADO 3

Pueden causarse problemas de importancia a nivel interno y/o externo, por indiscreciones o por manejo inadecuado de la información confidencial.

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y EFECTIVO

GRADO 2

Puestos que tienen responsabilidad temporal por administración de contratos u órdenes de compra.

MOBILIARIO Y EQUIPO

GRADO 3

Responsable por el uso de equipo de valor considerable, cuyo mal uso o extravío puede ocasionar pérdidas, atrasos o inconvenientes en el trabajo.

SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

GRADO 1

Solamente es responsable del propio trabajo. No tiene personal bajo su supervisión.

CANTIDAD DE PERSONAL SUPERVISADO.

GRADO 1

No ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS

GRADO 2

Relaciones de comunicación, orientación, asesoría y apoyo sobre temas administrativos y/o técnicos de FOPROLYD. Generalmente la interacción se da con varias áreas y puestos en todos los niveles.

CONTACTO	PROPÓSITO
Colaboradores	Facilitar la operativización, sistematización y control de los resultados de los procesos, metas y actividades específicas de cada Plan Operativo.

RELACIONES EXTERNAS

GRADO 1

Relaciones sencillas y ocasionales que requieren de atención y amabilidad

CONTACTO	PROPÓSITO
Beneficiarios y Público en General	Brindar atención oportuna

xiii. CONDICIONES DE TRABAJO

Circunstancias y ambiente físico en los cuales se desarrolla el trabajo, así como los riesgos a los que se está expuesto.

CONDICIONES AMBIENTALES.

GRADO 1

El trabajo se desarrolla en instalaciones cómodas, higiénicas y seguras.
El puesto requiere trasladarse ocasionalmente a otras localidades dentro del país.

xiv. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS AL PUESTO.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Digitalización de documentos
- Redacción de informes.
- Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Manejo básico del funcionamiento de equipo de oficina.
- Técnicas archivísticas básicas, convenientemente apegadas a las LAIP.
- Manejo de base de datos y capacidad de análisis de la información.
- Manejo de software ofimático.

HABILIDADES Y DESTREZAS PARA:

- Trabajo con base a metas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Comprensión verbal y escrita.
- Producir trabajo de calidad.
- Iniciativa y mejora continua.
- Comunicación asertiva.

OTROS REQUISITOS

- Lealtad.
- Disponibilidad para desplazarse en todo el territorio nacional.
- Ética profesional.
- Honestidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Flexibilidad de horario.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Proactividad.
- Buena presentación.
- Alto sentido de creatividad y de responsabilidad.

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL
CONFLICTO ARMADO FOPROLYD.**

NOMBRE:	Jonathan Figueroa Martínez
CARGO ACTUAL:	Jefe de Archivo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecólogo. Universidad de El Salvador. • 5° año de la Licenciatura en Educación (idioma inglés). Universidad Tecnológica de El Salvador.
ESPECIALIZACIÓN (Cursos recibidos):	<ul style="list-style-type: none"> • CENIUES. Universidad de El Salvador (Inglés avanzado) TOEIC • Curso especializado de conservación de documentos en archivos. Curso AECID. ACERCA. Sede Antigua Guatemala. Ministerio de Cultura y Deportes de España. • Curso especializado en identificación y clasificación funcional impartido por la Dra. María Teresa Bermúdez, de la Universidad Nacional de Costa Rica, auspiciado por el Instituto de Acceso a la Información Pública • Participación en la Primera Convención Nacional de Archivistas y gestores de la Información impartida por el programa EUROSOCIAL y la Red de Transparencia y Acceso a la Información en América Latina • Participación en mesas técnicas para la revisión de los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública • Participación en foro sobre protección de datos personales Instituto de Acceso a la Información • Curso de archivística y gestión documental programa ACERCA, Centro Cultural de España sede en Managua, Nicaragua. • Diplomado de Gestión Documental y Archivística Universidad de Barcelona, con sede en la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas • Seminario taller de normativas archivísticas para Responsables de Archivo del Órgano Ejecutivo. Hotel Mediterráneo Plaza, titulado "Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos: Conservación y seguridad en los archivos" • Seminario "Archivos y Memoria Histórica" Programa ACERCA y Centro Cultural de España. • Seminario taller de normativas archivísticas para Responsables de Archivo del Órgano Ejecutivo Banco Central de Reserva titulado "Manual de procedimientos y guía ISDIAH" • Seminario de gestión documental "Bajo un sistema integrado de archivo y lineamientos de LAIP. Asociación General de Archivistas de El Salvador AGAES. Academia Salvadoreña de la Historia • Seminario taller de normativas archivísticas para Responsables de Archivo del Órgano Museo Nacional de Antropología David J. Guzmán. Titulado

	<p>“Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos “Valoración y selección de documentos y Transferencias primaria y secundaria”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminario taller de normativas archivísticas para Responsables de Archivo del Órgano Ejecutivo Banco Central de Reserva titulado “Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos: Cuadro de Clasificación Documental • Seminario taller de normativas archivísticas para Responsables de Archivo del Órgano Ejecutivo Banco Central de Reserva titulado “Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos: Implementación SIA y Organización de archivos de gestión. • Participación en video conferencia “La conservación de documentos en los archivos de gestión y centrales” a cargo de María Elvira y Silleras, profesora titular de preservación y conservación en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona, España. • Participación en el curso: EBSCO HOST 2.0: Una nueva interface de búsqueda para todos los usuarios. • Participación en las conferencias: Mercadotecnia de ofertas de servicios de información y alfabetización informativa en Bibliotecas Universitarias • Curso taller de encuadernación y empastado UTEC • Seminario taller para mejorar e incrementar el acceso a la información científica; mejoras practicas de promoción de los recursos electrónicos, y ¿Cómo utilizar las redes sociales para llegar a los usuarios? • Taller: criterios para la evaluación de publicaciones periódicas en texto completo. • Taller: Recursos en formato electrónico: Modelos y el papel del bibliotecario
<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingles nivel avanzado • Conservación de documentos y acceso a la información a través de la gestión documental y archivos • Elaboración y ejecución de programas de automatización y digitalización de documentos • Normas Generales de Descripción Archivística ISAD (G) • Normas de Descripción de Registros de Autoridad ISAAR (CPF) • Normas Generales de Descripción para Instituciones ISDIAH • Normas de calidad de gestión documental ISO 15489 e ISO 30300 y 301300 • Clasificación y descripción de documentos en entorno físico y electrónico • Reglas de Catalogación Angloamericanas • Sistema de Clasificación Decimal Melvin Dewey • Organización de archivos (Centrales, de gestión y especializados)