


|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

## CAPITULO XIX

### UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



#### PRIMERA PARTE

##### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

|   |   |                                |    |
|---|---|--------------------------------|----|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                   | <b>OFICIAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL</b>                    |                                |    |
| <b>NOMBRE PUESTO /SUPERVISOR INMEDIATO:</b> | DIRECTOR/A JURIDICO/A   |                                |    |
| <b>DIRECCION:</b>                           | DIRECCION JURIDICA  |                                |    |
| <b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>                 | UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL   |                                |    |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>                   | JEFATURA  |                                |    |
| <b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b>                | 1. ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL<br>2. AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL |                                |    |
| <b>NUMERO DE PUESTOS:</b>                   | 1   | <b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b> | -- |

##### I. OBJETIVO DEL PUESTO:


Emitir lineamientos y elaborar manuales, así como también de supervisar la organización de los archivos y el manejo de personal a su cargo y la coordinación de comités institucionales para la gestión documental, capacitación del personal de la institución y elaboración de proyectos, así como su ejecución y evaluación.

##### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

###### A. Unidad de Competencia # 1

**20%**

Controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para garantizar el cumplimiento de

|  |  |                |                   |  |
|--|--|----------------|-------------------|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  |  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  |  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

### **B. Elementos de Competencia:**

1. Selección de series documentales desde el archivo central disgregado a partir del volumen documental de cada uno de los archivos de gestión.
2. Actividad de supervisión anual a los archivos de gestión tanto de la secretaría de estado como periféricos.
3. Coordinar reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la capacitación del personal acerca de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, a fin de proveer seguimiento al desempeño de los enlaces de archivo de cada uno de los archivos de gestión.
4. Elaborar informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública describiendo el grado de alcance y cumplimiento de los indicadores y actividades de gestión de los archivos.
5. Supervisar los procesos llevados a cabo al momento de realizar selección de series documentales y codificación de las mismas mediante visitas a los archivos de gestión previamente solicitadas.
6. Coordinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecute.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Se realiza a través de informe trimestral a la jefatura inmediata superior, manifestando en el mismo el grado de avance de cumplimiento de los lineamientos emitidos por el IAIP.

### **A. Unidad de Competencia # 2**

**10%**


Coordinar los procesos del Ciclo Vital de los Documentos, por medio de la aplicación de valoraciones primarias y secundarias del fondo documental activo (Archivos de Gestión), semipasivo (Archivo Central) y pasivo (Archivo Histórico); siguiendo lo estipulado por el SIGDA, para dar cumplimiento a la transparencia de la Gestión Pública que propicia el acceso a la información y la investigación científica.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Gestionar el proceso de valoración primaria y secundaria de los fondos documentales activos dentro de la institución en cumplimiento de los procesos de transparencia de la gestión pública, para propiciar el acceso a la información pública.
2. Crear instrumentos de consulta y de control del fondo documental acumulado a fin de regular el proceso de consulta e fluidez en el acceso a la información pública.
3. Aplicar la normativa relacionada a la gestión de los procesos de valoración del archivo histórico que deviene en la razón por la cual se resguarda en el Archivo Central y no así se transfiere al archivo General de la Nación.
4. Creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y su consulta posterior, actualizándolos según las necesidades actuales siendo lo más detallado cada vez que lo ordene el ente contralor.
5. Realizar las coordinaciones necesarias con el Comité de Identificación Documental propiciando la aplicación del índice de tipos documentales, elaborando así el Cuadro de Clasificación Documental para fines de control desde el Archivo Central.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados al menos una vez por año.

|  |                |                   |  |
|--|----------------|-------------------|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

### **A. Unidad de Competencia # 3**

**15%**

Dirigir la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, para mantenerlo actualizado de conformidad a los lineamientos que emita el IAIP.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Coordinar con la unidad de informática, comunicación, planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina.
2. Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos.
3. Elaborar el Plan de Descripción Documental y la Guía de Archivo para su consulta en Portal Institucional en virtud del acceso a la información pública.
4. Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando los procesos de gestión documental.
5. Elaborar plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación.
6. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega, cuando un funcionario cesa en su cargo.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Implementación del Plan en un 80%.

### **A. Unidad de Competencia Técnica # 4**

**10%**

Coordinar y apoyar la conformación y seguimiento de Comité de Identificación y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), en base a la normativa aplicable para garantizar los procesos de la gestión de archivos, en razón de observar la legalidad del proceso de eliminación documental.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Coordina la elaboración, junto al comité Institucional de Selección y Eliminación documental, la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios y secundarios, así como la clasificación de la información según lo establecido en la LAIP.
2. Proporcionar seguimiento del proceso de selección y eliminación de los documentos en base a la normativa aplicable para garantizar la transparencia del proceso.
3. Coordinar el manejo del archivo histórico con el objetivo de garantizar la información oportunamente.
4. Vigilar el proceso de supervisión del nivel de cumplimiento de normativas archivísticas con el propósito de dar cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos contenidos en la LAIP a nivel institucional.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Supervisar y garantizar los procesos de eliminación documental necesaria en un 80%


### **A. Unidad de Competencia # 5**

**20%**

Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución, con el propósito de dar fiel cumplimiento a las normativas relacionadas.

### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Establecer relaciones con el instituto de Acceso a la Información pública generando acercamientos oportunos en razón de darle seguimiento y verificación a la elaboración de los instrumentos de consulta y

|  |                |                   |  |
|--|----------------|-------------------|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p> | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

archivo, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la LAIP.

2. Actualizar oportunamente los instrumentos archivísticos previamente elaborados y autorizados por el titular y sometidos a revisión y supervisión del Instituto de Acceso a la Información Pública, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos contenidos en las LAIP.
3. Identificar las áreas débiles de aplicación de procesos de organización archivística a través de la supervisión del quehacer de los archivos de gestión de la Secretaría de Estado.
4. Elaborar plan anual de capacitación acerca de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública con la finalidad de que éstos sean aplicables en el manejo de la información pública y de los archivos institucionales.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Normalizar en el personal la correcta aplicación de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a través de la implementación de planes de capacitación y la supervisión de la puesta en práctica de los procesos archivísticos contenidos en los mismos.

#### **A. Unidad de Competencia # 6 20%**

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.


#### **Unidad de Competencia # 7 5%**

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

### **IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:**

#### **a) Resolución de Problemas:**

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente

|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

### b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

### c) Marco Legal para la actuación:

Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP), Ley del Archivo General de la Nación, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Normas Técnicas de Control Interno del MJSP.

## SEGUNDA PARTE

### V. PERFIL PROFESIONAL

#### a) Educación:

| Nivel de Enseñanza      | Requerida                           | Deseable                 | Título Requerido   |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| Estudios Universitarios | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Técnico en Bibliotecología, Licenciatura en Historia, Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la Información.<br>(Lineamientos 2, Artículo 6, LAIP) |

#### b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

| Nivel de dominio del idioma Inglés | Requerido                           | Deseable                            | No aplica                           | Nivel de dominio de Ofimática | Word                                | Excel                               | Power Point                         | Otro                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Avanzado                           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Intermedio/                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Intermedio                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Básico                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Básico                        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Inglés Técnico                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

#### c) Experiencia:

##### Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia en posiciones similares.


#### d) Habilidades Técnicas:

##### Requerida (de entrada):

- Administración de información y archivos.
- Gestión administrativa y de personal.
- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Procesamiento de datos y conocimientos mínimos de las leyes aplicables.

### VI. COMPETENCIAS:

| COMPETENCIAS                | NIVEL DE DOMINIO |   |   |   |
|-----------------------------|------------------|---|---|---|
|                             | 1                | 2 | 3 | 4 |
| <b>GENERICAS – VALORES:</b> |                  |   |   |   |
| 1. Servicio                 |                  |   |   | x |


|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

|                                       |                                    |  |  |   |   |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|--|---|---|
| 2.                                    | Transparencia                      |  |  | x |   |
| 3.                                    | Integralidad                       |  |  | x |   |
| 4.                                    | Innovación                         |  |  | x |   |
| 5.                                    | Tolerancia                         |  |  | x |   |
| 6.                                    | Respeto                            |  |  |   | x |
| 7.                                    | Responsabilidad                    |  |  | x |   |
| <b>ESPECÍFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b> |                                    |  |  |   |   |
| 8.                                    | Visión Estratégica                 |  |  | x |   |
| 9.                                    | Liderazgo                          |  |  | x |   |
| 10.                                   | Manejo de Crisis y Contingencias   |  |  | x |   |
| 11.                                   | Desarrollo de Equipos de Trabajo   |  |  | x |   |
| 12.                                   | Compromiso                         |  |  | x |   |
| 13.                                   | Análisis y Resolución de Problemas |  |  | x |   |

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

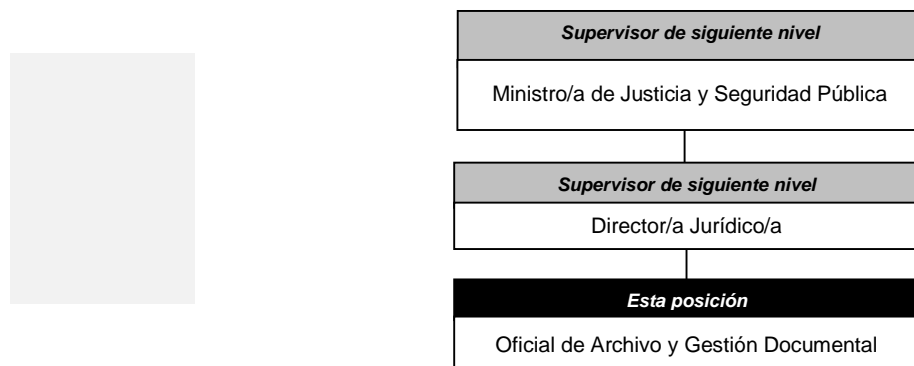
## VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

| Área/Organización |  | Propósito de la Relación  |
|-------------------|--|---|
| <b>Internos</b>   | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender solicitudes del Oficial de Información de información oficiosa e histórica que se encuentre en el Archivo Central, o en los expedientes que forman las series documentales de la Unidad.</li> <li>Gestionar ante el Oficial de Información solicitudes de reserva por procesos de compras para la Unidad.</li> </ul>   |
|                   | DIRECCIÓN JURIDICA                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la normalización de los procesos de archivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/UGDA (Políticas, manuales, guías, procesos y procedimientos).</li> <li>Firma de convenios y/o cartas de entendimiento a través de cooperación externa, para la ejecución de mejoras en infraestructura del o los edificios que alberguen el o los depósitos documentales de la institución.</li> <li>Preparación de informes ejecutivos de avances del SIGDA en el MJSP.</li> <li>Realizar acciones de representación institucional, en eventos nacionales o internacionales relacionados a las competencias de la UGDA.</li> <li>Presentación de planes e informes de trabajo, gestión de apoyo y asesoría técnica, formulación y modificación de Programación Anual de Compras, requeridos por la UGDA.</li> <li>Reporte de actividades especiales, solicitudes de información, entre otras, presentar a la dirección los informes consolidados en materia de fiscalización documental a fin de obtener el Visto Bueno de la Dirección General Ejecutiva ya que es el referente institucional en esta materia, observando el debido proceso y entrega a las autoridades del Instituto de Acceso a la Información en lo requerido a Gestión Documental y Archivos/GDA. Información de insumo proporcionado por la UGDA y Archivo Central.</li> </ul> |
|                   | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la limpieza del local del Archivo Central: Piso, ventanales, estantes, escritorios, etc.</li> <li>Otros que sean convenientes para el buen desarrollo de las actividades del personal del archivo como para la atención al usuario interno y/o externo.</li> </ul>   |
|                   | UNIDAD DE SEGURIDAD.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear Plan de Seguridad para el acervo documental (Prioridades de rescate ante desastres eventuales), insumos y equipos de seguridad industrial para equipo de trabajo del archivo, coordinar el mantenimiento del sistema de alarma del Archivo Central.</li> <li>Coordinar el mantenimiento de recargas a los extintores contra el fuego designados al Archivo Central anualmente (Renovación de las recargas).</li> <li>Reportar anomalías o peligros de robo y/o destrucción de mobiliario y equipo de oficina asignados al personal o en las instalaciones del Archivo Central, brindar seguimiento al Plan de Seguridad para el acervo documental, modificaciones o actualizaciones.</li> </ul>  |
| <b>Externos</b>   | INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Como ente fiscalizador del cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivo.</li> </ul>  |
|                   | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en representación de la institución a cada una de las convocatorias que en materia de archivos públicos se solicite por parte del ente rector.</li> </ul>  |

|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | ARCHIVO DEL IAIP.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normalización de los procesos de archivo.</li> <li>Participar en las capacitaciones o talleres que el Programa de Gestión Documental y Archivos Públicos del IAIP, para la mejora continua y competencias en el desempeño del personal de la unidad y la institución en general.</li> </ul>                                 |
|  | UNIDAD DE FISCALIZACION DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA/IAIP.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responder a los requerimientos o informes que en materia de archivos se solicite tanto para el cumplimiento como también los avances, que se requiera en materia de gestión documental del MJSP por parte del ente rector.</li> </ul>   |
|  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar las coordinaciones con el AGN para que nombren una comisión de verificación del proceso de eliminación documental, a solicitud del CISED; cumpliendo con el Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.</li> </ul>  |
|  | ASOCIACIONES PROFESIONALES EN GENERAL, ESPECIALMENTE ENFOCADAS EN ARCHIVO, BIBLIOTECOLOGÍA O HISTORIA. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en representación de la institución a las convocatorias que el AGN, realice para el trabajo interinstitucional en gestión documental a través de los comités técnicos que se nombren de acuerdo a las directrices que sean aplicables al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).</li> </ul> |


## VIII. ORGANIZACION:



## Primera Parte

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

|   |   |                                |    |
|---|---|--------------------------------|----|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                   | <b>ENCARGADO/A DEL ARCHIVO CENTRAL</b>  |                                |    |
| <b>NOMBRE PUESTO /SUPERVISOR INMEDIATO:</b> | OFICIAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL |                                |    |
| <b>DIRECCION:</b>                           | DIRECCION JURIDICA                      |                                |    |
| <b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>                 | UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL               |                                |    |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>                   | JEFATURA                                |                                |    |
| <b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b>                | AUXILIAR DEL ARCHIVO CENTRAL            |                                |    |
| <b>NUMERO DE PUESTOS:</b>                   | 1                                       | <b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b> | -- |

|  |                |                   |  |
|--|----------------|-------------------|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Centralizar, custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución, con el propósito de su conservarlo en optima condiciones para su respectiva consulta.

## III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

### A. Unidad de Competencia # 1

**25%**

Supervisar el resguardo de la documentación en su fase semi-activa, a fin de garantizar el acceso a la información pública.

### B. Elementos de Competencia:

1. Implementar acciones de resguardo de la documentación generada en los archivos de gestión y el archivo central, para su conservación.
2. Vigilar el cumplimiento del plan de limpieza dentro del Archivo Central para evitar propagación de plagas buscando así un control medioambiental adecuado.
3. Adecuar los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales, para la conservación documental.
4. Solicitar el mobiliario necesario para la conservación de los archivos y para el desarrollo de la Unidad de Archivo Central.
5. Velar por la garantía de la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos.
6. Priorizar estos procedimientos sobre el patrimonio documental institucional específicamente en tipos documentales producidos o generados por la sección de gobierno, expedientes de archivos especializados y series documentales de valor histórico.
7. Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo.

### C. Criterio de Desempeño:

Lograr la conservación de los documentos desde que son creados hasta la disposición final, este avance se mide una vez por año a través de Actividad de Supervisión de los Archivos de Gestión.

### A. Unidad de Competencia # 2


**20%**

Coordinar el proceso de digitalización y automatización de los documentos resguardados en el archivo central, para la conservación de los mismos en el Archivo Central.

### B. Elementos de la Competencia:

1. Solicitar al departamento de informática normalizar la gestión de documentos ofimáticos, para estandarizar la producción documental.
2. Coordinar la creación de plantillas electrónicas para todos los tipos documentales de la institución, evitando la duplicidad a resguardar y así facilitar la localización de los documentos.
3. Coordinar la normalización la producción documental, con el propósito de evitar la falsificación de los documentos teniendo en cuenta que la imagen institucional en los documentos debe prevalecer el escudo de la República por tratarse de instituciones públicas.
4. Supervisar el ordenamiento de las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo al



|  |                |                   |  |
|--|----------------|-------------------|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

cuadro de clasificación documental en cuanto a la coherencia con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en Soportes Digitales o Electrónicos, con el propósito de evitar la duplicación de los mismos.

- Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una denominación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite la localización del documento.

### **C. Criterio de Desempeño:**

El archivo digital está siendo implementado dentro de los archivos de gestión en un 40%.

#### **A. Unidad de Competencia # 3**

**15%**

Cumplir con los tiempos establecidos en las Tablas de Valoración, Selección y Eliminación Documental, Tablas de Plazo, Acceso Documental, a fin de evitar la destrucción arbitraria de documentos y la acumulación innecesaria.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

- Revisar las solicitudes de ingreso y salidas de expedientes, si estos cumplen con formato, plazos, tiempo de conservación y eliminación documental, así como su respectivo inventario.
- Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, en función de un conocimiento normativo en materia archivística.
- Actualizar las Tablas de valoración según el tipo o tipos documentales y su valor de acuerdo al valor administrativo, legal o contable de los mismos, evitando destruir documentos históricos.
- Gestionar las acciones necesarias para generar el cumplimiento del tiempo que los archivos de gestión podrán mantener en resguardo la documentación generada por los mismos.
- Lograr la modernización y uso de tecnologías en la gestión, concretamente, en la producción y manejo de documentos y archivos, sin sustituir el valor probatorio del soporte en papel.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Dar estricto cumplimiento a las tablas de plazos y una gestión documental eficaz.

#### **A. Unidad de Competencia # 4**

**20%**


Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución, de acuerdo a la asignación presupuestaria anual previamente aprobada por las máximas autoridades a solicitud de la UGDA.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

- Implementar las acciones necesarias para generar el ambiente adecuado a fin del mantenimiento y conservación de fondos documentales dentro del archivo central.
- Elaborar un plan de limpieza de instalaciones del archivo central y de la eliminación de plagas en coordinación con la Dirección de Logística Institucional y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, a razón de la conservación preventiva de documentos y proteger la salud del personal dentro del depósito documental.
- Coordinar acciones necesarias con la unidad de Seguridad de la Secretaría de Estado, para salvaguardar el acervo documental contenido en el archivo central.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Mantener en estado de conservación el acervo documental institucional realizando evaluaciones internas mensualmente.

|  |                |                   |  |
|--|----------------|-------------------|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

**A. Unidad de Competencia # 5 10%**

Llevar a cabo procesos de identificación y clasificación documental, determinando funciones y la información generada para posterior diseño de un Sistema de Gestión Documental.

**B. Elementos de la Competencia:**

1. Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante revisión de la legislación y de estudios histórico, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
2. Elaborar un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias, a fin de identificar procedencia de fondos acumulados.
3. Elaborar un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda como insumo principal para la elaboración de la normativa GDA.

**C. Criterio de Desempeño:**

Crear un archivo central organizado de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**A. Unidad de Competencia # 6 5%**

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

**B. Elementos de la Competencia:**


1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

**C. Criterio de Desempeño:**

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

**Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%**

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

#### IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

##### a) Resolución de problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

##### b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

##### c) Marco Legal para la actuación:

Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP), Ley del Archivo General de la Nación, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Normas Técnicas de Control Interno del MJSP.

#### Segunda Parte

#### V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

##### a) Educación:

| Nivel de Enseñanza      | Requerida                           | Deseable                 | Título Requerido   |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| Estudios Universitarios | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título de Técnico en Bibliotecología y carreras afines a la gestión de la información. |

##### b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

| Nivel de dominio del Idioma Ingles | Requerido                           | Deseable                            | No aplica                           | Nivel de dominio de Ofimática | Word                                | Excel                               | Power Point                         | Otro                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Avanzado                           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Avanzado                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Intermedio/                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Intermedio                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Básico                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Básico                        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Inglés Técnico                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

##### c) Experiencia:


###### Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia, desempeñando posiciones similares.
- Conocimiento de Técnicas Informáticas y de Telecomunicaciones.
- Gestión de Calidad y Procesos Administrativos.
- Conocimiento de normas archivísticas.

##### d) Habilidades Técnicas:

###### Requerida (de entrada):

- Conocimiento y aplicación de Calidad en la Gestión de la Información y Archivos.
- Conocimiento de técnicas informáticas y de comunicación.

|  |                |                   |  |
|--|----------------|-------------------|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

- Conocimiento de las Normas Internacionales de Archivo.
- Habilidad para hablar en público y transmitir conocimiento de la materia en duplicidad de la formación en Gestión Documental y Archivo.
- Elaborar planes estratégicos y de trabajo.

**Deseable (por desarrollo):**

- Gestión y evaluación de Riesgos Ocupacionales.
- Gestión Ambiental.
- Aplicación de Normativas Archivísticas.
- Conocimiento de Paquete de Office: Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Word.
- Gestión de Calidad y Procesos Administrativos.
- Habilidad para gestionar recursos tanto mobiliarios como humanos.
- Habilidad de disertación y comunicación fluida.

**VI. COMPETENCIAS:**

| COMPETENCIAS                           | NIVEL DE DOMINIO |   |   |   |
|--|------------------|---|---|---|
|  | 1                | 2 | 3 | 4 |
| <b>GENERICAS – VALORES:</b>            |                  |   |   |   |
| 1. Servicio                            |                  |   |   | x |
| 2. Transparencia                       |                  |   | x |   |
| 3. Integralidad                        |                  |   | x |   |
| 4. Innovación                          |                  |   | x |   |
| 5. Tolerancia                          |                  |   | x |   |
| 6. Respeto                             |                  |   |   | x |
| 7. Responsabilidad                     |                  |   | x |   |
| <b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>  |                  |   |   |   |
| 8. Visión Estratégica                  |                  |   | x |   |
| 9. Liderazgo                           |                  |   | x |   |
| 10. Manejo de Crisis y Contingencias   |                  |   | x |   |
| 11. Desarrollo de Equipos de Trabajo   |                  |   | x |   |
| 12. Compromiso                         |                  |   | x |   |
| 13. Análisis y Resolución de Problemas |                  |   | x |   |

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

**VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

| Área/Organización |   | Propósito de la Relación   |
|-------------------|---|--|
| <b>Internos</b>   | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP). | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender solicitudes del Oficial de Información de información oficiosa e histórica que se encuentre en el Archivo Central, o en los expedientes que forman las series documentales de la Unidad.</li> <li>▪ Gestionar ante el Oficial de Gestión Documental y Archivo, solicitudes de reserva por procesos de compras para la Unidad.</li> </ul>  |
|                   | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la limpieza del local del Archivo Central: Piso, ventanales, estantes, escritorios, etc.</li> <li>▪ Otros que sean convenientes para el buen desarrollo de las actividades del personal del archivo como para la atención al usuario interno y/o externo.</li> </ul>  |
|                   | UNIDAD DE SEGURIDAD.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar el mantenimiento de recargas a los extintores contra el fuego designados al Archivo Central anualmente (Renovación de las recargas).</li> <li>▪ Reportar anomalías o peligros de robo y/o destrucción de mobiliario y equipo de oficina asignados al personal o en las instalaciones del Archivo Central, brindar seguimiento al Plan de Seguridad para el acervo documental, modificaciones o</li> </ul> |

|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

|                 |                              |   |
|-----------------|------------------------------|---|
|                 |                              | actualizaciones.  |
| <b>Externos</b> | ARCHIVO GENERAL DE LA NACION | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar procesos de eliminación documental.</li> </ul> |

## VIII. ORGANIZACION:



## PRIMERA PARTE

### I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

|   |                                     |                                |    |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|----|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                   | <b>AUXILIAR DEL ARCHIVO CENTRAL</b> |                                |    |
| <b>NOMBRE PUESTO /SUPERVISOR INMEDIATO:</b> | ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL       |                                |    |
| <b>DIRECCION:</b>                           | DIRECCION JURIDICA                  |                                |    |
| <b>DEPARTAMENTO/UNIDAD:</b>                 | UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL           |                                |    |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>                   | APOYO ADMINISTRATIVO                |                                |    |
| <b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b>                | N/A                                 |                                |    |
| <b>NUMERO DE PUESTOS:</b>                   | 1                                   | <b>GRADO/NIVEL DEL PUESTO:</b> | -- |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la preparación de actividades, charlas, exposiciones, entre otras actividades administrativas que promueva la Unidad de Archivo Central, para la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo.

### III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


#### A. Unidad de Competencia # 1

**10%**

Resguardar la documentación en su fase semi-activa, organizándola para garantizar el acceso a la información pública.

#### B. Elementos de Competencia:

1. Investigar acerca de las necesidades y los recursos de la institución para concretar los requisitos custodia

|  |                |                   |  |
|--|----------------|-------------------|--|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

y su inclusión en los planes estratégicos y de compras.

2. Generar las condiciones de resguardo de la documentación tanto dentro del archivo central como de los archivos de gestión, con el propósito de salvaguardar la información.
3. Dar cumplimiento a la normativa archivística para la organización y ordenación de los documentos con fines de facilitar la información.
4. Velar por el tratamiento adecuado de los documentos durante los procesos de préstamo y consulta de documentos por parte de las unidades administrativas que lo requieren, esto se refiere a todos los archivos de gestión de esta secretaría de estado, para llevar registro de quienes y tiempo de préstamo y consulta, y la conservación física integral de los documentos.
5. Desarrollar los procedimientos técnicos necesarios para organizar y custodiar los documentos inventariados en cada uno de los Archivos de Gestión, Periféricos, haciendo uso correcto de los mismos bajo las normas dictadas por la Unidad de Archivo Central.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Organización documental institucional en un 80%.

#### **A. Unidad de Competencia # 2**

**20%**

Atender las consultas directas de los usuarios de la Unidad de Archivo Central, a través de una adecuada gestión y organización documental a fin de garantizar el acceso a la información pública.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Proporcionar los documentos en calidad de préstamo y/o consulta basándose en los lineamientos impartidos por la Unidad de Archivo Central, el acceso a los documentos resguardados en la misma para su consulta.
2. Recibir las consultas y peticiones de información presenciales o por medio del correo electrónico institucional, logrando así una mayor eficiencia en la gestión documental y por ende en la administración pública.
3. Generar a través de una adecuada gestión el acceso a la información para los usuarios de la Unidad de Archivo Central a través de ello generar el acceso a la información pública y transparentar la administración de la misma.
4. Garantizar que los usuarios se sientan satisfechos por la prontitud en que se les facilita la información pública, por medio de la aplicación de selecciones documentales, tablas de clasificación documental y de codificación, posterior resguardo y conservación documental, a través del llenado de formularios de encuesta por parte del usuario acerca del nivel de satisfacción de la atención prestada a las solicitudes de documentos.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Generar prontitud en los procesos de atención de usuarios medibles a través de encuestas generadas por la unidad.


#### **A. Unidad de Competencia # 3**

**20%**

Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto según inventario, garantizando su cuidado y prolongando su vida útil generando así una mejor conservación documental.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Velar por el cuidado y manejo de los recursos físicos que conlleven a una correcta utilización en función de la conservación de los mismos.
2. Realizar la requisición de materiales a bodega institucional de acuerdo a las necesidades de la unidad con racionalidad y medida.

|  |                |                   |  |
|--|----------------|-------------------|--|
|  <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|  | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|  | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

3. Velar por el correcto mantenimiento de los equipos informáticos y otros auxiliares manteniendo comunicación continua y directa con las unidades o direcciones preestablecidas para tales fines.
4. Focalizar las compras de materiales y/o herramientas necesarias para apoyar a los archivos de gestión mediante la focalización de la demanda real de insumos desde los mismos visitando, verificando y detallando cantidades y demanda real de los mismos.
5. Respetar y aplicar el plan anual de trabajo ajustándolo al presupuesto disponible de la unidad.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Cuido y buen manejo de los elementos físicos inventariados dentro del área de trabajo.

#### **A. Unidad de Competencia # 4**

**20%**

Implementar el plan integrado de conservación documental y controlar el biodeterioro, con la finalidad de evitar el deterioro de los archivos en resguardo.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, con el propósito de concretar las acciones pertinentes de prevención de riesgos, para la protección del patrimonio documental institucional.
2. Elaborar junto a la Dirección de Logística el plan anual de limpieza para evitar la generación de enfermedades pulmonares o respiratorias en el personal.
3. Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
4. Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y demás normas aplicables.
5. Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente, para garantizar la seguridad e integridad de los documentos, a fin de evitar un incendio dentro del archivo central.

### **C. Criterio de Desempeño:**

Implementación del plan en un 80%.


#### **A. Unidad de Competencia # 5**

**25%**

Colaborar en la supervisión de la organización de los archivos aplicando lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, como ente supervisor y fiscalizador, según la normativa impartida por la Unidad de Archivo Central, a cada uno de los archivos de gestión de la institución.

#### **B. Elementos de la Competencia:**

1. Gestionar el respectivo control de las transferencias documentales, para evitar el hacinamiento de documentos en las oficinas, en consecución del objetivo de cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
2. Generar un informe a la jefatura próxima superior cuando se esté realizando la supervisión/verificación en los archivos de gestión dentro de la Secretaría de Estado, informando de la situación encontrada en los mismos, en relación al cumplimiento del plan de trabajo anual, y con el objetivo que éste emita lineamientos de administración en pro del cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo dentro de la institución.
3. Sufragar dudas, comentarios o necesidades de cada uno de los archivos de gestión brindando apoyo tanto de equipamiento como de conocimiento acerca de la gestión adecuada de los documentos.
4. Dotar de los elementos físicos necesarios al personal encargado de los archivos de gestión, para la

|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

correcta implementación de las directrices acerca de la organización de archivos en función de la conservación y resguardo de los mismos.

### C. Criterio de Desempeño:

El resultado de esta actividad es sometido a un proceso de Fiscalización del Instituto de Acceso a la Información Pública que el mismo lleva a cabo una vez por año, del cual emite una evaluación y posterior calificación institucional.

### Unidad de Competencia # 6

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

## IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

### a) Resolución de problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

### b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

### c) Marco Legal para la actuación:

Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP), Ley del Archivo General de la Nación, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley del Archivo General de la Nación, Normas Técnicas de Control Interno del MJSP

## SEGUNDA PARTE

## V. PERFIL PROFESIONAL


### a) Educación:

| Nivel de Enseñanza                     | Requerida                           | Deseable                 | Título Requerido  |
|--|-------------------------------------|--------------------------|---|
| Estudios de Bachillerato Especializado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título de Bachiller Especialidad: Bachillerato General. |

### b) Dominio del idioma inglés/Ofimática:

| Nivel de dominio del Idioma Inglés | Requerido                           | Deseable                 | No aplica                           | Nivel de dominio de Ofimática | Word                                | Excel                               | Power Point                         | Otro                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Avanzado                           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Avanzado                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Intermedio/                        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Intermedio                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Básico                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Básico                        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Inglés Técnico                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |



|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

**c) Experiencia:**

**Requerida:**

- De 1 a 2 años de experiencia, desempeñando posiciones similares.

**d) Habilidades Técnicas:**

**Requerida (de entrada):**

- Conocimientos técnicos de archivo.
- Conocimientos de técnicas de informática.
- Conocimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Deseable (por desarrollo):**

- Archivo
- Administración de Información
- Gestión de Calidad y Procesos Administrativos


**VI. COMPETENCIAS:**

| COMPETENCIAS                                 | NIVEL DE DOMINIO |   |   |   |
|--|------------------|---|---|---|
|  | 1                | 2 | 3 | 4 |
| <b>GENERICAS – VALORES:</b>                  |                  |   |   |   |
| 1. Servicio                                  |                  |   |   | x |
| 2. Transparencia                             |                  | x |   |   |
| 3. Integralidad                              |                  | x |   |   |
| 4. Innovación                                |                  | x |   |   |
| 5. Tolerancia                                |                  |   | x |   |
| 6. Respeto                                   |                  |   | x |   |
| 7. Responsabilidad                           |                  |   | x |   |
| <b>ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:</b>        |                  |   |   |   |
| 8. Manejo de Relaciones                      |                  | x |   |   |
| 9. Actitud para el Cambio                    |                  | x |   |   |
| 10. Comunicación                             |                  | x |   |   |
| 11. Administración de Recursos               |                  | x |   |   |
| 12. Planificación y Organización del Trabajo |                  | x |   |   |
| 13. Orientación a resultados con calidad     |                  | x |   |   |
| 14. Administración del Tiempo                |                  |   | x |   |
| 15. Trabajo en Equipo                        |                  |   | x |   |

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

**VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:**

| Área/Organización |  | Propósito de la Relación   |
|-------------------|--|--|
| <b>Internos</b>   | U G D A  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinaciones de trabajo.</li> </ul>   |
| <b>Externos</b>   | INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP). | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como ente fiscalizador del cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>▪ Acompañar la Actividad de Fiscalización que el Instituto de Acceso a la Información Pública realiza a la institución.</li> </ul>  |
|                   | UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL IAIP.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir en representación de la institución a cada una de las convocatorias que en materia de archivos públicos se solicite por parte del ente rector.</li> <li>▪ Normalización de los procesos de archivo.</li> <li>▪ Participar en las capacitaciones o talleres que el Programa de Gestión Documental y Archivos Públicos del IAIP, para la mejora continua y competencias en el desempeño del personal de la unidad y la institución en general.</li> </ul> |

|   |                |                   |  |
|---|----------------|-------------------|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | <b>MANUAL</b>  |                   | <b>MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> |
|   | <b>Código</b>  | <b>MDP-003-21</b> |  |
|   | <b>Edición</b> | <b>DP01</b>       |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | UNIDAD DE FISCALIZACION DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA/IAIP. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar acerca de la elaboración de informes que en materia de archivos se solicite tanto para el cumplimiento como también los avances, que se requiera en materia de gestión documental del MJSP por parte del ente rector.</li> </ul> |
|--|--|---|

## VIII. ORGANIZACION:

