

<p>MDP 2018</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	
<p>Edición: 01</p>	<p>Revisión: 02</p>	<p>Fecha: Diciembre 2018</p>	<p>Modificación: 01</p>

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVO


AUTORIZÓ:




Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social




VISTO BUENO:




Licda. Agustina Beatriz De Paul Flores
Directora Ejecutiva



ELABORÓ:



Licda. Bangie Nineth Hercules Valle
Encargada de Unidad de Gestión
Documental y Archivo.



REVISÓ:




José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y
Desarrollo Institucional



MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INTITUCIONAL

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Encargado(a) de Archivo Institucional.
Puesto Superior Inmediato:	Ministra(o), Viceministro(a) y Dirección Ejecutiva.
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

2.0 MISIÓN


Dirigir, coordinar y organizar la información y archivos contenido en la Institución, clasificándolos y archivándolos con el fin de poder facilitar efectivamente al derecho de los ciudadanos(as) de acceder a la información pública, tal y como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir la entrada de nuevos registros de documentos y archivos de la Institución.
2. Comunicarse con todas las áreas que producen registros y documentos para coordinar el ordenamiento, codificación, clasificación y conservación para efectuar el resguardo respectivo.
3. Realizar la descripción bibliográfica e indización de la información institucional.
4. Conservar, clasificar y archivar adecuadamente información y documentación que facilite brindar una respuesta rápida y oportuna.

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

5. Ingresar la información a la base de datos bibliográfica.
6. Evaluar los expedientes en los archivos para completar los inventarios publicados en la guía de Organización de Archivo.
7. Velar por el control de calidad de la información registrada en base la de datos bibliográficos.
8. Resolver las búsquedas bibliográficas que solicitan los usuarios(as).
9. Atender a los usuarios(as) internos que soliciten la información de su respectiva dependencia.
10. Recabar información y documentación histórica, clasificarla, hacer Descripción bibliográfica e indizar.
11. Llevar estadística de los usuarios(as) y niveles de uso de la documentación existente.
12. Digitalizar la información que se encuentre en duro (escaneo o levantamiento de texto en procesador de palabras).
13. Empastar o encuadernar los documentos que lo requieran para asegurar que no se deterioren.
14. Sacar fotocopias de documentos o reproducciones electrónicas.
15. Diseñar un sistema para facilitar la obtención de la información internamente y proponer las medidas necesarias para la organización de los archivos.
16. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la página web institucional, en lo que concierne a archivos.

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

17. Apoyar en la solución de problemas relacionados con la búsqueda de información y documentación de carácter histórico.

4.0 Nivel de Autoridad

Jefatura Inmediata	Título del Puesto
Ministra(o)	Ministra(o) de Trabajo y Previsión Social
Viceministra(o)	Viceministra(o) de Trabajo y Previsión Social
Director(a)	Director(a) Ejecutiva
Puestos bajo su Cargo	Título del Puesto
Colaborador(a)	Colaboradora Administrativa de Archivo Institucional
Auxiliar	Auxiliar de Archivo Institucional
Ordenanza	Ordenanza de Archivo Institucional

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Mantener un sistema de bibliotecario eficaz y eficiente con una catalogación y clasificación de la información, salvaguardando tanto física como digital la información institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Tratados y Convenios Internacionales de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

- Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer título universitario en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial u otra carrera afín.

Deseable Diplomados, atención a cursos de orientación
 Afín al cargo.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en Bibliotecología.

Conocimiento en manejo de archivos y documentación

Deseable Conocimiento en Programas utilitarios de
Computación Manejo de bases de datos.

6.3 Experiencia Previa


De preferencia dos años de ejercicio profesional en labores similares.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

MDP 2018		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01	

- Ética
- Integridad
- Calidad de trabajo
- Orientación a los resultados
- Compromiso
- Capacidad para aprender
- Responsabilidad
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo.

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) Administrativa de Archivo Institucional.
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Colaborar y servir de apoyo, ejecutando de acuerdo a las directrices, las tareas archivísticas de recepción, clasificación, organización, control.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cotejo de los documentos transferidos
2. Elaboración de Inventario.
3. Elaboración de índice y viñetas para la identificación de series documentales.
4. Monitoreo de Elaboración de cuadros de control en las diferentes oficinas.
5. Señalización e identificación de las instalaciones.
6. Gestión y control de préstamos, devoluciones y reproducciones.
7. Otras tareas que sean encomendadas por jefatura inmediata.

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Jefatura Inmediata	Título del Puesto	
Encargada	Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo.	
Puestos bajo su Cargo	Título del Puesto	
N/A		

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Mantener un sistema de bibliotecario eficaz y eficiente con una catalogación y clasificación de la información, salvaguardando tanto física como digital la información institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable: Estudiante de carreras afines al área.

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

Deseable Diplomados, atención a cursos de orientación
Afín al cargo.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en Bibliotecología.
Conocimiento en manejo de archivos y documentación

Deseable Conocimiento en Programas utilitarios de
Computación Manejo de bases de datos.


6.3 Experiencia Previa

De preferencia dos años de ejercicio profesional en labores similares.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Ética
- Integridad
- Calidad de trabajo
- Orientación a los resultados
- Compromiso
- Capacidad para aprender

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

- Responsabilidad
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo.

MDP 2018		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01	

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Auxiliar de Archivo Institucional.
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN


La misión del puesto es la recepción, organización y control de documentos que envíen del Ministerio Central.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Facilitar y mantener un excelente sistema de gestión documental.
2. Mantener un archivo visible ordenado, limpio y funcional.
3. Mantener los archivos físicos y digitales debidamente actualizados.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Jefatura Inmediata	Título del Puesto
Ministra(o)	Ministra(o) de Trabajo y Previsión Social
Viceministra(o)	Viceministra(o) de Trabajo y Previsión Social
Director(a)	Director(a) Ejecutiva
Encargada	Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Puestos bajo su Cargo	Título del Puesto
N/A	

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Mantener un sistema de bibliotecario eficaz y eficiente con una catalogación y clasificación de la información, salvaguardando tanto física como digital la información institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable: Estudiante de carreras afines al área

Deseable Diplomados, atención a cursos de orientación
afín al cargo.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en Bibliotecología.

Conocimiento en manejo de archivos y documentación

Deseable Conocimiento en Programas utilitarios de

Computación Manejo de bases de datos.

MDP 2018		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01	


6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Calidad de trabajo
- Orientación a los resultados
- Compromiso
- Capacidad para aprender
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo.

MDP 2018		MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01	

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Ordenanza de Archivo Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Encargada de Archivo Institucional.
Dirección:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Hacer que todo quede limpieza con toda honestidad

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Pulido de piso en las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y previsión Social.
2. Lavar y poner agua purificada en los oasis.
3. Limpiar el área del parqueo, del jardín.
4. Otras funciones/actividades afines asignadas por la jefatura.
5. Limpieza de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Jefatura Inmediata	Título del Puesto
Ministra(o)	Ministra(o) de Trabajo y Previsión Social

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

Viceministra(o)	Viceministra(o) de Trabajo y Previsión Social
Director(a)	Director(a) Ejecutiva
Jefatura	Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Puestos bajo su Cargo	Título del Puesto
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Garantizar que las instalaciones, se encuentren en condiciones de limpieza y orden.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos de parte de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica


Indispensable Poseer 9° Grado o Título de Bachiller General

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de equipo de oficina y de limpieza

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

MDP 2018	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 01	Revisión: 02	Fecha: Diciembre 2018	Modificación: 01

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Imagen personal
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

