

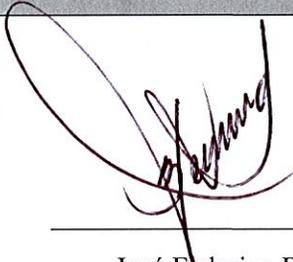


GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTO
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

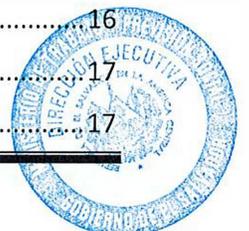
 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.</p>	<p>Código: MPP-DA -UGDA.</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 1 de 20</p>

<p>AUTORIZÓ:</p>	<p>VISTO BUENO:</p>
  <p>Sr. Oscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social.</p>	  <p>Lic. Marvin Humberto Juárez López Director Ejecutivo Ad-honorem.</p>
<p>REVISÓ:</p>	<p>REVISÓ</p>
  <p>José Federico Bermúdez Vega Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.</p>	  <p>Licda. Yolanda del Carmen Dueñas Figueroa Directora Administrativa</p>
<p>ELABORÓ:</p>	
 <p>Licda. Elia Waleska Galdámez de Nájera Técnico Especialista Dirección Ejecutiva</p>	

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 2 de 20

INDICE

1. Oficial de Gestion Documental y Archivo.....	4
A. Propósito del Puesto.....	4
B. Funciones Básicas:.....	4
C. Resultados Principales	6
D. Base Legal para la Actuacion.....	6
E. Perfil de Contratacion	7
F. Competencias Genericas	7
G. Experiencia Previa.	8
H. Condiciones Fisicas de Trabajo.....	8
I. Responsabilidades que Incluye el Puesto.	9
J. Relaciones de Trabajo, Requeridas del Puesto.....	9
2. Colaborador (a) de Archivo:	11
A. Propósito del Puesto.....	11
B. Funciones Básicas:.....	11
C. Resultados Principales	12
D. Base Legal para la Actuacion.....	12
E. Perfil de Contratacion	13
F. Conocimientos Específicos.....	13
G. Competencias Genéricas.	13
H. Experiencia Previa.	14
I. Condiciones Fisicas de Trabajo.....	14
J. Responsabilidades que Incluye el Puesto.....	15
K. Relaciones de Trabajo, Requeridas del Puesto.....	15
3. Ordenanza.	16
A. Propósito del Puesto.....	16
B. Funciones Básicas	16
C. Resultados Principales.	17
D. Base Legal para la Actuación.....	17



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 3 de 20

E.	Perfil de Contratacion	18
F.	Conocimientos Especificos	18
G.	Competencias Genéricas	18
H.	Experiencia Previa.	19
I.	Condiciones Fisicas de Trabajo.....	19
J.	Responsabilidades por Manejo de Información Confidencial	19
K.	Relaciones de Trabajo, Requeridas del Puesto.....	20



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 4 de 20

1. OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Dirección Unidad o Departamento:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Puesto Superior inmediato	Director (a) Administrativo (a)
Unidad Superior	Dirección Administrativa
Dependencia Funcional	Dirección Administrativa
Puesto que supervisa	<input checked="" type="checkbox"/> Colaborador de archivo. <input checked="" type="checkbox"/> Ordenanza.

A. PROPÓSITO DEL PUESTO.

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) documentando y normando todos los procesos tales como: diagnóstico, identificación y elaboración de manuales y políticas, la capacitación de todo el personal en las prácticas; elaborar informes y evaluaciones entre otras acciones técnicas.

B. FUNCIONES BÁSICAS:

SEMANAL

1. Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
2. Atender solicitudes de consulta o búsqueda de documentos de las diferentes áreas del MTPS, así como las requeridas por el Oficial de Información.
3. Conservar de forma organizada el control de las series documentales, garantizando su oportuno resguardo.
4. Supervisar la organización de los archivos central, de gestión y periférico.
5. Resguardar la documentación en su fase semi-activa.
6. Organizar el fondo documental acumulado.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 5 de 20

MENSUAL

7. Elaborar informe de seguimiento mensual del Plan Anual de trabajo.
8. Verificar que las transferencias documentales de las unidades administrativas cumplan con lo establecido en el SIGDA.
9. Elaborar el requerimiento de insumos de bodega para la operatividad de la Unidad.

TRIMESTRAL

10. Dar las directrices y coordinar la elaboración de los inventarios a nivel institucional, verificando el cumplimiento de los lineamientos del SIGDA.

ANUAL

11. Elaborar Plan de descripción documental y la Guía institucional de archivo.
12. Evaluar y realizar el informe de seguimiento sobre el avance en la implementación del SIGDA y presentarlo a la Dirección Ejecutiva.
13. Elaborar un plan de capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.
14. Elaborar políticas, manuales, guías, instrumentos y herramientas técnicas para la implementación del SIGDA.
15. Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF).
16. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el presupuesto operativo de la UGDA.
17. Evaluar al personal bajo su responsabilidad.

EVENTUAL

18. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura.
19. Capacitar al personal del MTPS en los lineamientos establecidos para el sistema de gestión documental y archivo y en el uso de instrumentos o herramientas técnicas.
20. Coordinar las acciones realizadas por el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 6 de 20

21. Elaborar en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico la política de correo electrónico institucional, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos y la implementación de proyectos digitales.
22. Coordinar con las Direcciones o Jefaturas salientes el levantamiento de actas de entrega para la respectiva identificación y resguardo de documentos.
23. Coordinar el CISED e impulsar acciones encaminadas al cumplimiento de los lineamientos del SIGDA.
24. Elaborar los requerimientos según de acuerdo a lo programado en el Plan de Compras.
25. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato afines al puesto.

C. RESULTADOS PRINCIPALES

- Instrumentos archivísticos elaborados, tablas de valoración documental, tabla de plazos de conservación documental, cuadro de clasificación documental.
- Inventario de documentos actualizados.
- Normativa interna elaborada relativa a la gestión documental y archivo establecida en los Lineamiento para la implementación del SIGDA.
- Índices y catálogos para el archivo central e histórico.
- Actas de reuniones de los comités establecidos por el SIGDA (CIA y CISED).
- Informes documentos técnicos.

D. BASE LEGAL PARA LA ACTUACION

- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Código de Trabajo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Organización y Funciones del sector trabajo y previsión social
- Plan Anual de Trabajo.
- Lineamiento para la gestión documental y archivo Art. 3,4,5.
- Ley de Acceso a la Información Pública.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 7 de 20

- Ley del Servicio Civil.

E. PERFIL DE CONTRATACION

FORMACION BASICA

FORMACION BASICA	I	D	ESPECIALIDADES DE REFERENCIAS
Graduado Universitario	X		Archivista, historiador, bibliotecario, administrador de empresas, ingeniero industrial, informático o carreras afines
Diplomado	X		Diplomado en archivística y gestión documental Diplomado en implementación del sistema institucional de gestión documental y archivo

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	I	D
Conocimiento sobre sistema de gestión documental y archivo	X	
Conocimientos sobre las leyes laborales	X	
Elaboración de informes técnicos	X	
Conocimientos informáticos	X	

F. COMPETENCIAS GENERICAS

- Liderazgo.
-



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 8 de 20

- Iniciativa.
- Trabajo con equipo multidisciplinarios.
- Capacidad de planificación y organización.
- Habilidades mediáticas.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Integridad.
- Ética.
- Orientación al usuario.
- Responsabilidad.

G. EXPERIENCIA PREVIA.

PUESTO / ESPECIALIDAD DE TRABAJO PREVIO	1 A 3 AÑOS
Jefe de Archivo	X

H. CONDICIONES FISICAS DE TRABAJO

- Horario: De lunes a viernes de 7:30 a 12:30 p.m. y de 1.10 a 3:30 p.m. en contratación permanente por ley de salario y horas adicionales de ser requeridas por la Jefatura inmediata.
- Ambiente: Oficinas con aire acondicionado.
- Esfuerzo: visual al revisar, clasificar y resguardar documentos.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 9 de 20

I. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO.

- Responsabilidades por manejo de información confidencial**

El profesional a cargo, deberá manejar y proteger la información confidencial del Ministerio de trabajo, entendiendo que por su naturaleza dicha información o documentación deberá permanecer en reserva y no ser facilitada a terceros, lo cual será motivo de sanción de acuerdo al Art. 324 del Código Penal; siendo responsable de: la custodia y conservación de documentos institucionales.

J. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO.

RELACIONES INTERNAS:

DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO.	CON EL PROPOPOSITO DE
Directora Administrativa	Recibir lineamientos rendir informes
Unidad de Gestión documental y Archivo	Dar lineamientos sobre gestión documental y archivos
Todas las Áreas que conforman el MTPS	Coordinar la recepción, envío de inventarios, transferencia y la consulta o préstamo de documentos.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02 Fecha: 02/10/2019 Página 10 de 20

RELACIONES EXTERNAS:

INSTITUCION	CON EL PROPOSITO DE
Instituto de Acceso a la Información Publica	Recibir capacitaciones, evaluaciones y lineamientos sobre el SIGDA.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 11 de 20

2. COLABORADOR (A) DE ARCHIVO:

Dirección Unidad o Departamento:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Puesto Superior inmediato	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Unidad Superior	Dirección de Administrativa
Dependencia Funcional	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Puesto que supervisa	Ninguno.

A. PROPÓSITO DEL PUESTO

Colaborar en la implementación del sistema institucional de gestión documental y archivo, llevando el control efectivo de los documentos resguardados en el UGDA de acuerdo a los lineamientos del SIGDA girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

B. FUNCIONES BÁSICAS:

SEMANAL

1. Recibir los cuadros de clasificación documental y registrar la documentación como parte del inventario documental de acuerdo al sub fondo, serie documental y criterios archivísticos relativos a la ordenación.
2. Cotejar los documentos transferidos por las distintas áreas del MTPS y verificar su clasificación documental
3. Clasificar los documentos de acuerdo a la tipología documental, serie, sub serie, etc. a fin de identificarla correctamente y ubicarla en el lugar correspondiente
4. Elaborar el índice y viñetas para la identificación de series documentales.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 12 de 20

5. Colocar los expedientes de acuerdo al orden establecido en los estantes del UGDA.
6. Registrar en el inventario del archivo central toda la documentación transferida.
7. Registrar la consulta o préstamo de documentos realizados por las diferentes áreas del MTPS

MENSUAL

8. Monitorear la elaboración de cuadros de clasificación documental en las diferentes oficinas.

ANUAL

9. Consolidar los inventarios de los archivos de gestión, periférico y central y elaborar el inventario institucional. Remitiéndolo a consideración del Oficial de gestión documental y archivo

EVENTUAL

10. Colaborador en el proceso de eliminación de documentos.
11. Realizar otras funciones y tareas afines al puesto.

C. RESULTADOS PRINCIPALES

- Inventario de documentos de los archivos de gestión, periférico y central.
- Elaborar memorias de reunión y seguimiento de las mesas de coordinación interinstitucional
- Dar cumplimiento en los plazos de entrega de los informes Plan Anual de Trabajo semanales y mensuales.
- Informe de resultados del funcionamiento de las mesas de coordinación interinstitucional

D. BASE LEGAL PARA LA ACTUACION

- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 13 de 20

- Código de Trabajo
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Lineamientos para la gestión documental y archivo.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Organización y Funciones del sector trabajo y previsión social
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Anual de Trabajo.
- Ley del Servicio Civil.

E. PERFIL DE CONTRATACION

FORMACION BASICA

FORMACION BASICA	I	D	ESPECIALIDADES DE REFERENCIAS
Bachiller	X		En cualquier especialidad
Estudiante Universitario		X	2do año universitario en cualquier especialidad

F. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	I	D
Conocimiento básicos sobre archivo y resguardo de documentos	X	
Conocimientos ofimáticos	X	

G. COMPETENCIAS GENERICAS.

- Iniciativa



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 14 de 20

- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Integridad.
- Ética.
- Orientación al cliente
- Responsabilidad.

H. EXPERIENCIA PREVIA.

PUESTO / ESPECIALIDAD DE TRABAJO PREVIO	1 A 2 AÑOS
Colaborador administrativo	X

I. CONDICIONES FISICAS DE TRABAJO

- Horario: De lunes a viernes de 7:30 a 12:30 p.m. y de 1.10 a 3:30 p.m. en contratación permanente por ley de salario y horas adicionales de ser requeridas por la Jefatura inmediata.
- Ambiente: Oficinas con aire acondicionado.
- Esfuerzo: Mental y visual y físico al revisar, elaborar viñetas y resguardar documentos.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 15 de 20

J. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO.

- **Responsabilidades por manejo de información confidencial**

El profesional a cargo, deberá manejar y proteger la información confidencial del MTPS, entendiendo que por su naturaleza dicha información o documentación deberá permanecer en reserva y no ser facilitada a terceros, lo cual será motivo de sanción de acuerdo al Art. 324 del Código Penal; resguardo de la información del SIGDA en el archivo central.

K. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO.

RELACIONES INTERNAS

DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO.	CON EL PROPOSITO DE
Unidad de Gestión Documental y archivo	Recibir lineamientos rendir informes
Unidad de Gestión Documental y archivo	Recopilar la información de los Planes Anuales Operativos.
Otras dependencias relacionadas a montaje de eventos	Coordinar la logística de eventos relacionados al quehacer de la Dirección

INSTITUCION	CON EL PROPOSITO DE
Instituto de Acceso a la Información Publica	Recibir capacitación sobre el SIGDA.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 16 de 20

3. ORDENANZA.

Dirección Unidad o Departamento:	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Puesto Superior inmediato	Oficial de Gestión Documental y Archivo.
Unidad Superior	Dirección Administrativa.
Dependencia Funcional	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Puesto que supervisa	Ninguno.

A. PROPÓSITO DEL PUESTO

Limpiar y ordenar las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo al horario establecido y conforme a lo dispuesto en los lineamientos del SIGDA relacionados a conservación limpieza en el lugar de resguardo de los documentos.

B. FUNCIONES BÁSICAS:

SEMANAL.

1. Realizar el aseo de servicios sanitarios, lavamanos, oficinas, a fin de que las instalaciones de la Unidad de Gestión Documental permanezcan aseadas.
2. Limpiar escritorios, archivadores, teléfonos, ventanas y pisos a fin de que el personal realice su trabajo en áreas limpias.
3. Brindar atención a visitantes con el fin proporcionar un servicio eficiente a los usuarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
4. Limpiar estantes cajas y mantener las áreas de resguardo de documentos aseada.
5. Preparar café y poner el agua en los oasis



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 17 de 20

6. Realizar otras actividades afines que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

TRIMESTRAL.

7. Limpieza de cortinas, limpieza de patrias, limpieza de archivos.

EVENTUAL:

8. Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

C. RESULTADOS PRINCIPALES.

- Instalaciones del Archivo de Gestión Documental limpio y ordenado
- Mobiliario, equipo de oficina y pisos limpios.
- Servicios sanitarios y lavamanos limpios y provistos de papel higiénico.
- Áreas de resguardo de documentos, estantes y cajas limpios.

D. BASE LEGAL PARA LA ACTUACIÓN.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MTPS.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 18 de 20

E. PERFIL DE CONTRATACION

FORMACION BASICA

GRADO ACADÉMICO	I	D	ESPECIALIDADES DE REFERENCIA
1º y 2º Ciclo de Educación Básica (6º Grado).	x		
3º Ciclo de Básica (9º Grado).		x	
Bachiller.		x	Cualquier especialidad.

F. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	I	D
Atención al Cliente.	x	
Relaciones Humanas.	x	
Higiene.	x	

G. COMPETENCIAS GENERICAS

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Integridad.
- Ética.
- Orientación al cliente.
- Dinamismo.
- Iniciativa.
- Colaboración.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 19 de 20

H. EXPERIENCIA PREVIA.

PUESTO / ESPECIALIDAD DE TRABAJO PREVIO	1 A 2 AÑOS
Ordenanza	X

I. CONDICIONES FISICAS DE TRABAJO

- Horario: De lunes a viernes de 7:30 a 12:30 p.m. y de 1.10 a 3:30 p.m. en contratación permanente por ley de salario y horas adicionales de ser requeridas por la Jefatura inmediata.
- Ambiente: Oficinas con aire acondicionado. • Esfuerzo: físico.

J. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

El profesional a cargo, deberá manejar y proteger la información confidencial del MTPS, entendiendo que por su naturaleza dicha información deberá permanecer en reserva y no ser facilitada a terceros, lo cual será motivo de sanción de acuerdo al Art. 324 del Código Penal; siendo responsable de: discreción en el manejo de información a la cual tiene acceso.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO.	Código: MPP-DA –UGDA.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02 Fecha: 02/10/2019 Página 20 de 20

K. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO.

RELACIONES INTERNAS

DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO.	CON EL PROPOSITO DE
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Recibir lineamientos
Todas las Áreas del MTPS	Realizar limpieza en todas las áreas del MTPS de acuerdo a necesidad.

CONTROL DE CAMBIOS.			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Manual de Perfiles de Puesto de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Se modificó todo el Manual de perfiles de puesto asignado las funciones establecidas en los lineamientos Art. 3, 4,5 del Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental	04/10/2019	02

