



MARTA ARACELY DE GARCILAZO

#### INFORMACION PERSONAL

---

- Estado Civil: Casada
- Nacionalidad: Salvadoreña

#### EDUCACIÓN

---

- Licenciatura en Teología  
UBBAJ, Asambleas de Dios  
2006 al 2012 Título
- Certificación para profesores y administrativos a nivel ministerial  
Impartido por la Asociación Teológica de América latina, 2012 San José Costa Rica ( Diploma.)
- Superior en Computación  
(DIPLOMA)- nivel técnico  
Centro Internacional de Programación de Computadoras, CIPC  
San Salvador 1985 a 1987
- Título : Bachiller en Comercio y Administración  
Instituto Nacional 14 de julio de San Francisco Gotera  
Gotera, Morazán 1984.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

- **Asistente de la Dirección General**  
Centro Internacional de Programación de Comp.  
C.I.P.C. De enero de 1988 a enero de 1990
- **Asistente de Dirección Ejecutiva Nacional** de Empresarios Juveniles de El Salvador.  
De Mayo de 1990 a mayo de 1994
- **Asistente de la Gerencia General** de la empresa Quality Grains, S.A. de C.V. De Mayo de 1994 a mayo de 1999
- **Coordinadora de Operaciones**  
Franquicias de Centro América  
De Septiembre del 2002 a Mayo 2004

Jefe inmediato: Alfonso Ramírez Zacarías

- **Administradora de Franquicias y Asistente a la Presidencia** de la empresa Quality Grains, S.A de C.V  
Junio del 2004 a febrero 2014.  
Jefe inmediato. Samuel Quirós (padre)

### **Supervisora académica y maestra de Teología**

Instituto Bíblico Betel, Anexo Josué

Asambleas de Dios de El Salvador

2014 a 30 de enero de 2019 . (horario nocturno)

Jefe inmediato: Reverenda Dora Ruth de Bojórquez

- **Administrador Técnico**  
Dirección de Innovación Tecnológica (ITIGES)  
Presidencia de la República de El Salvador  
2014 a enero 2018.

### **Coordinadora del programa de Becas de la Presidencia de la República**, del 16 de enero a junio de 2018 (temporal)

Jefe Inmediato: Lic. Jacqueline Escalante.

### **Coordinadora de Archivos de Gestión y Especializados**

Unidad de Gestión Documental y Archivo ( UGDA)

Julio 2018 a la fecha.

Jefe inmediato: Lic. José Ramos Hernández

- **Miembro de la Junta Directiva** del Instituto Bíblico Betel Anexo Josué, Asambleas de Dios. 2014 a 2019

**Participación en la Cumbre Educativa, 2014.**

Impartido por Centro de Recursos y Asesoría de Latinoamérica  
En San Salvador. (Diploma)

**Participación en la Cumbre Educativa, 2016.**

Impartido por Centro de Recursos y Asesoría de Latinoamérica, en la ciudad de Panamá del 18 al 21 de abril. (Diploma)

Participación en el Curso Básico de Derechos Humanos, Derechos de la Mujer y Perspectiva de Género. Duración: 40 horas (Certificado)

---

**REFERENCIAS**

Lic. Dora Ruth de Bojórquez

Directora

Instituto Bíblico, Asambleas de Dios Tel: 2213/4600

Alfonso Ramírez

Gerente General Kentucky Fried Chicken

El Salvador y México

Tel. 7841/0044

Licda. Claudia de Machuca

Gerente Operaciones

Tel: 7860-0283

---

**SAN SALVADOR,**



# CINDY LAÍNEZ DE CANDEL



## **Profesión**

Abogada y notario.

## **Experiencia**

### **Especialista UGDA**

Presidencia de la República

San Salvador

Julio-2017 - Actualmente

Asistir al Oficial de Gestión Documental y Archivos en eventos del IAIP, reuniones con las diferentes secretarías, gerencias y unidades que conforman la presidencia, asesorar en la parte legal sobre la implementación del SIGDA a los comités y apoyo a coordinadores de la UGDA.

### **Técnico jurídico DACI**

Presidencia de la República

San Salvador

Noviembre-2012 - Julio-2017

Redacción, revisión, corrección y modificación de bases de licitación, realización de procesos de adquisición, elaboración y revisión de contratos y control de registro y entrega de fianzas.

### **Asesora de la Gerencia Comercial**

Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)

San Salvador

Noviembre-2010 - Octubre-2012

Asesor sobre procesos administrativos judiciales y extrajudiciales, sobre cobros indebidos, actos arbitrarios y derecho del consumidor; atención a clientes con problemas de permisos de factibilidades, nuevos servicios y redacción de informes para gerencia y Junta de Gobierno.

## **Educación**

### **Licenciatura en Ciencias Jurídicas**

Universidad de El Salvador

San Salvador

2006

## **Competencias**

- Análisis de procesos judiciales
- Resolución de conflictos
- Manejo de archivos de gestión e implementación de sistema de gestión documental
- Liderazgo, manejo y supervisión de personal.





## Xenia Guadalupe Jiménez Berrios

Licenciada en Mercadotecnia y Publicidad  
Salvadoreña

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Marketing Support**, Desde 07/2008 hasta 02/2009

Agencia Outsourcing de servicios de Marketing y Publicidad.

***Asistente de Gerencia General y Marketing.***

- Atención a cartera de clientes
- Manejo de agenda de la Gerente
- Manejo de inventarios de bienes concesionados
- Cuentas por pagar y cobrar
- Apoyo en el diseño de estrategias de Mercadeo y Publicidad
- Encargada de logística para eventos promocionales de marca

**Tecnología del Ambiente, SA de CV**, Desde 02/ 2009 hasta 09/2010

Comercialización productos químicos para la Industria y Capacitaciones en el manejo de desechos industriales.

***Asistente Financiero.***

- Atención a cartera de clientes
- Seguimiento a cuentas por pagar y cobrar
- Manejo y control de inventarios
- Gestión de cuentas bancarias
- Apoyo en el área de contabilidad
- Administración y emisión de quedas y cheques
- Gestión de importaciones de productos industriales
- Gestión de exportaciones a Centroamérica
- Contratación y evaluación de rendimiento del personal
- Gestión de pago de Planilla electrónica

**SAGRESA, SA de CV**, Desde 10/ 2010 hasta el 03/2012

Venta de productos mecánicos para la Industria y Capacitaciones en el manejo del producto.

***Asistente de Gerencia General***

- Seguimiento a cuentas por pagar y cobrar
- Gestión de cuentas bancarias
- Apoyo en el área de contabilidad

- Gestión de cuentas de factoreo
- Administración y emisión de quedas y cheques
- Gestión de exportaciones a Centroamérica
- Contratación y evaluación de rendimiento del personal
- Gestión de pago de Planilla electrónica
- Organización y coordinación de seminarios y jornadas de capacitación
- Supervisor de ventas en San Pedro Sula, Honduras (los últimos 5 meses)

Jefe Inmediato: Ing. José Wilfredo Agreda, 2223-2533, sagresa@gmail.com

**Presidencia de la República**, Desde 03/ 2012 a la fecha

Unidad de Acceso a la Información Pública

***Asistente Administrativo.***

- Manejo y control de solicitudes de información
- Gestión de recursos para el funcionamiento administrativo de la Unidad
- Atención a solicitudes y demandas ciudadanas
- Elaboración de memorándum de requerimiento de información
- Elaboración de resoluciones de información

Jefe Inmediato: Lic. Pavel Benjamín Cruz, 2231-8050, pcruz@presidencia.gob.sv

Dirección de Transparencia, de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

***Asistente Técnica de la Dirección Institucional***

- Manejo de agenda de la Directora de Transparencia
- Apoyo técnico en programas: Probidad Pública y Alianza por el Gobierno Abierto
- Elaboración de informes de resultado de programas
- Revisión y consolidación de reportes de Unidades Técnicas de apoyo a la Dirección
- Elaboración de documentos administrativos (cartas, memos, notas de remisión)
- Organización y coordinación de actividades (foros, conversatorios, talleres)
- Coordinación y comunicación entre Direcciones internas e Instituciones de Gobierno
- Gestión de insumos para el funcionamiento de la Dirección
- Levantamiento y actualización de Directorios de Instituciones, Organizaciones de Sociedad Civil y población en general.

***Técnica en Participación Ciudadana***

- Enlace para implementación y seguimiento del proyecto "Red de Casas de Cultura y Convivencia", ejecutado conjuntamente con INJUVE y MICULTURA
- Elaboración de informes de cumplimiento del proyecto.
- Apoyo al fortalecimiento de la organización comunitaria de las Casas de la Cultura y Convivencia.

- Gestión administrativa y financiera del proyecto.
- Coordinaciones interinstitucionales.
- Elaboración de comunicación oficial.
- Apoyo en la coordinación de actividades públicas.
- Trabajo territorial a través de Mesas de Diálogo en cuatro municipios de San Salvador.

Jefe Inmediato: Licda. Kimberling Hernández, 2133-7515,  
khernandez@presidencia.gob.sv

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA

2000 - 2002 Instituto Nacional Benjamín Estrada Valiente, Bachiller Técnico Vocacional, opción Contador. Municipio de Metapán, Departamento de Santa Ana.

2004 - 2010 Universidad Francisco Gavidia, Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, con Especialización en Diseño Grafico Publicitario. Municipio y Departamento de San Salvador.

### IDIOMAS

Español: Lengua materna

Inglés: Intermedio

### CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Windows 7

Paquete Office 2010

Adobe Photoshop

---

### CURSOS PROFESIONALES

Curso intensivo del idioma Inglés, San Salvador, impartido por la Escuela Americana en la Presidencia de la República.

Coaching Gerencial, impartido por Empowerment, en la Presidencia de la República.

Nuevas Tecnologías de la Imagen, impartido por Grupo RAF en la Universidad Francisco Gavidia.

Curso en Línea: Estrategias para el Gobierno Abierto en las Américas. Ed. 2,  
patrocinado por la Organización de Estados Americanos

Diplomado en “Derecho de Asociación” desarrollado por FESPAD, SPTA y la  
Universidad de El Salvador

---

# ***CURRICULUM VITAE***

**Sandra Carolina Alvarenga de Mejía**



## **DATOS PERSONALES**

## **ESTUDIOS REALIZADOS**

BACHILLERATO : Técnico Vocacional Comercio, Opción Contable  
COLEGIO : Americano de Computación San Salvador  
EDUCACION BASICA : Escuela General Francisco Campos San Salvador

## **EXPERIENCIAS ADICIONALES**

- Curso de Lengua de Señas Salvadoreñas (LESSA) Nivel Básico I impartido por la Escuela técnica para la salud (Julio a diciembre **2012**)
- Curso de Lengua de Señas Salvadoreñas (LESSA) Nivel Básico II impartido por la Escuela técnica para la salud (5 de Febrero al 2 de julio **2013** )
- Seminario- Taller El Arte de Hablar en Público (Impartido los días 28 y 29 de Mayo **2014**)
- Curso Especializado Calidad en la Gestión Administrativa.  
Impartido los días 9,17, 25 de septiembre y 1,8, 15 de octubre de **2015** dirigido a secretarias y Asistentes de diferentes secretarias e Instituciones Adscritas de la Presidencia.

## **EXPERIENCIAS ADICIONALES**

- Certificación de Gestión de cursos Virtuales Pertenecientes al Grado Digital 2  
Desarrollado del 18 de enero al 26 de abril **2016**.
- “Curso de Formación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Según Decreto 254”

Impartido los días 11,13,18,19,23,27, de Octubre **2017**

- Especialización en Tecnología de internet. Operación RED **2007** ( Impartido por el Ministerio de Educación)
- NIVEL 3 “ Microsoft PowerPoint” ( Impartido por ACCEDER y FUNTER)
- Especialización en Windows, Word, Excel, PowerPoint, Publisher e Internet.  
(Impartido por ACCEDER y FUNTER **2005**)
- Certificado Manejo de Ofimática Básico. ( Impartida por el Ministerio de Educación **2005**)
- Introducción al Sistema H.A.C.C.P. (Impartidas por INSAFORP **2003** )
- Formación Profesional ( Los Valores y sus Incidencias en el que Hacer Laborar )  
(Impartido por INSAFORP **2001**)
- Seminario de Manejo Adecuado de los Alimentos. **2002**
- Capacitación “Manual de Servicio al Cliente **2003**
- Seminario de Endocalidad como parte del trabajo en equipo (Impartido por Lic. Guerrero en la Cámara de Comercio) **2009**
- Curso de inglés (Básico ) **2008**
- Los valores y su incidencia en el quehacer laboral( impartido por INSAFOR, **2001**
- Seminario “Desarrollo de Mitica y Normas de Servicio al Cliente” (Impartido por INSAFOR) **2001**

## **EXPERIENCIAS LABORALES**

**Presidencia de la Republica, secretaria de inclusión Social**  
**Departamento Administrativo (Recepcionista, Colaborador Administrativo I )**

Manejar el conmutador de la institución, realizando llamadas a solicitud de las unidades, atendiendo las llamadas telefónicas que ingresan, filtrando y transfiriendo a la extensión correspondiente y anotando mensajes

cuando la persona esté ausente, con el fin de mantener el flujo de la comunicación.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia dirigida a la institución, con el propósito de mantener un adecuado flujo de información entre personas e instituciones externas y las unidades de la institución.

Atender con amabilidad y cortesía al público visitante, orientando a las personas sobre los servicios que prestan las diferentes unidades organizativas y la ubicación de las mismas.

Elaborar un informe mensual de correspondencia recibida.

Miembro de la brigada de Primeros Auxilio.

**EMPRESA: Panadería El Rosario S.A de C.V**

**2001 al 2006\_Auxiliar Contable y Recepcionista**

**FUNCIONES:** Facturaciones, Pagos a proveedores Elaboración de Inventarios de Sucursales, Costos de Productos, inventarios de cada sucursal por producto, kilometraje de transporte, Archivo de documentos, encargada de caja chica de administración Archivar etc.

**2006 a Diciembre del 2009 Secretaria y Asistente de Gerencia Mercadeo y Ventas.**

**FUNCIONES:** Realización de Informes de Ventas de días festivos y fechas especiales, Comparativos de Crecimientos en efectivo mensual, de años anteriores y actual, Inventarios de Producto determinado, Reportes de Domingos, Digitar horas extras de personal de ventas de sucursales, solicitudes de cotizaciones a imprentas para elaboración de papelería que utiliza las 29 Sucursales. Envío de papelería de todo tipo a las sucursales, cotización de todos los utensilios y mobiliario que compra la empresa, colocación de códigos a productos y personal de ventas en cajas de cobro, agregar productos nuevos en los programas (POS). Orientación y Capacitación al personal para el buen uso de programas nuevos en la empresa y en utilización de los equipos (Computadoras Impresores, Internet, POS etc. en salas de ventas).





## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivos	<b>Fecha:</b>	2019
<b>Institución:</b>	Presidencia de la República		
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa		
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente Administrativo		

### 2. Misión

Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, implementar, desarrollar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Presidencia de la República; así como capacitar y asesorar al Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de Archivos de las diferentes Secretarías; en cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la organización y la administración de los archivos.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista UGDA	Clasificar, ordenar, registrar, controlar y organizar el archivo de la UGDA, brindar asistencia técnica jurídica a la unidad, Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de los diferentes archivos, analizar documentos legales, apoyar en capacitaciones, elaborar documentación administrativa de la unidad y realizar visitas de inspección de archivos; haciendo una revisión y análisis de los documentos con base en las leyes, reglamentos y normas ISO a partir de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos (SIGDA) en la Presidencia de la República.
Coordinador de Archivos de Gestión y Especializados	Coordinar, supervisar y controlar los archivos de gestión y especializados de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, realizando visitas de inspección; así como impartir charlas, conferencias, seminarios, cursos y asesorar en materia archivística, dando seguimiento a programaciones y solicitudes recibidas; con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos establecido en el SIGDA, para administrar los archivos y brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.
Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivos	Analizar, participar, apoyar y coordinar con la unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los respectivos modelos de plantillas y otros de uso de oficina para la Presidencia de la República; elaborar manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema electrónico de gestión documental; utilizando normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 4. Funciones Básicas

1. Planificar el diseño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); apoyándose en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos y normas emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para su implementación en la Presidencia de la República.
2. Dirigir la ejecución e implementación del SIGDA, utilizando políticas y lineamientos en materia de archivo, para la ordenación y organización de los archivos de gestión, especializados, periféricos de cada Secretaría y Central de la Presidencia de la República.
3. Supervisar los diferentes archivos de las Secretarías y elaborar su respectivo informe, realizando visitas de campo programadas y usando lista de chequeo, para evidenciar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en la organización de estos.
4. Coordinar las actividades asignadas a su personal, siguiendo el Plan Operativo de la Unidad, para verificar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
5. Coordinar capacitaciones para el Comité de identificación Documental (CID) y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), realizando convocatorias, para el conocimiento y desempeño de sus funciones.
6. Coordinar junto al CID y el CISED el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno; aplicando leyes, normas y lineamientos vigentes relacionados a la protección y conservación documental en las reuniones de trabajo; para la creación de los documentos establecidos en el art. 2 del lineamiento 3 y art. 2 del lineamiento 6 emitidos por el IAIP.
7. Implementar el SIGDA, a través de capacitaciones, asesoramiento, manuales, políticas y lineamientos, para la ordenación, organización y administración de los archivos.
8. Desarrollar el SIGDA impartiendo capacitaciones y asesoramiento a los encargados de archivos de las diferentes secretarías para la implementación de las TIC's.
9. Controlar los diferentes procesos y procedimientos del SIGDA; realizando informes, visitas, diagnósticos y monitoreo de sus diferentes etapas; para lograr la eficiencia y eficacia en este.
10. Participar junto con las unidades de Informática, Comunicaciones, Planificación y otras, en la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; utilizando las diferentes normas archivísticas (ISO) y lineamientos emitidos por el IAIP en las reuniones de trabajo; para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.
11. Participar juntamente con la unidad de informática, en la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos, aplicando las normas ISO 13028 y presentando informes técnicos a la autoridad competente, para asegurar la integridad y conservación de la información.
12. Elaborar junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el plan de conservación documental, basándose en el lineamiento 7 emitido por el IAIP en reuniones de trabajo, para establecer medidas de prevención.
13. Informar anualmente al titular de la institución y al IAIP el avance del SIGDA, realizando un consolidado de informes recibidos de los archivos periféricos de cada Secretaría, para conocimiento y toma de decisiones.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de la UGDA, aplicando los lineamientos emitidos por el IAIP y estableciendo objetivos y metas, para el seguimiento del SIGDA.
15. Actualizar la guía de Archivo Institucional; mediante la aplicación de la norma ISDIAH, modificando o incorporando datos; para consulta del usuario externo.
16. Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de archivo; aplicando normas nacionales e internacionales (ISO), políticas y lineamientos emitidos por el IAIP; para lograr el buen funcionamiento del SIGDA.
17. Elaborar formularios y gráficas de control interno, utilizando las normas ISO, para estandarizar los procesos del SIGDA.
18. Asesorar a los Encargados de Archivos de las diferentes secretarías en materia archivística, de forma presencial, virtual o vía telefónica, a fin de facilitar conocimientos para el desarrollo del SIGDA.
19. Representar en materia archivística a la institución; participando en eventos externos, conferencias y seminario para dar a conocer los avances del SIGDA en ésta.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

20. Desarrollar el proceso de fiscalización del IAIP a la Presidencia de la República; mediante llenado de la correspondiente ficha emitida; para la calificación del SIGDA.

21. Participar junto con la UAIP en casos de ausencia o falta de documentación solicitada por usuarios externos; mediante visita a la respectiva unidad productora y levantamiento de acta; con el fin de dar cumplimiento al último lineamiento emitido por el IAIP.

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1 Resultados Principales

• Gestión Documental y Archivos establecida.
• Archivos ordenados, organizados y administrados.
• Políticas archivísticas cumplidas.
• Objetivos y metas establecidas y alcanzados.
• CID y CISED capacitados y desarrollando sus funciones.
• Instrumentos del SIGDA elaborados.
• TIC's implementadas.
• Documentos ofimáticos creados, en circulación, reproducidos y resguardados.
• Proyectos de digitalización de documentos elaborados e implementados.
• Plan de conservación documental según lineamiento 7 del IAIP elaborado.
• Informes anuales de avance entregados a las autoridades competentes.
• Objetivos y metas establecidos en el POA alcanzados.
• Guía de archivo actualizado para información del usuario externo.
• Instrumentos de archivo elaborados y actualizados para mejoramiento del SIGDA.
• Procesos de Gestión Documental estandarizados.
• Encargados de Archivos asesorados y aplicando conocimientos en el desarrollo del SIGDA.
• Participación en eventos externos y exposición de avances del SIGDA de la institución realizados.
• Proceso de fiscalización del IAIP a la Presidencia de la República desarrollado y calificado.
• Visitas y levantamiento de actas por documentos inexistentes solicitados por usuarios externos realizados.

#### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

#### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Paquetes computacionales de Microsoft Office	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Normas y técnicas de Preservación y Conservación Documental	X	
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	X	



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento	I	D
Conocimientos generales sobre el proceso de Digitalización de Documentos	X	
Normas de Seguridad y Salud Ocupacional		X

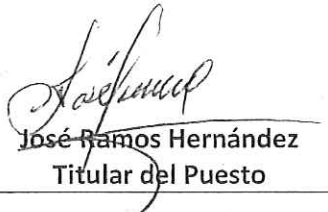
### 6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe o Encargado de Archivo en Instituciones Públicas o Privadas			X		
Cargos desempeñados en gestión documental y archivos			X		

### 7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto e Influencia.
- Gestión del equipo.
- Trabajo en equipo.
- Visión Sistémica.

 José Ramos Hernández Titular del Puesto	Morena Elizabeht Rivas de García Jefe Inmediato del Puesto
---	---







## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Especialista UGDA	<b>Fecha:</b>	2019
-------------------------------------	-------------------	---------------	------

<b>Institución:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivos

### 2. Misión

Clasificar, ordenar, registrar, controlar y organizar el archivo de la UGDA, brindar asistencia técnica jurídica a la unidad, Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de los diferentes archivos, analizar documentos legales, apoyar en capacitaciones, elaborar documentación administrativa de la unidad y realizar visitas de inspección de archivos; haciendo una revisión y análisis de los documentos con base en las leyes, reglamentos y normas ISO a partir de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos (SIGDA) en la Presidencia de la República.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

### 4. Funciones Básicas

1. Clasificar la documentación producida por la UGDA, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, para el agrupamiento por funciones de las series documentales.
2. Ordenar las diferentes series documentales producidas por la UGDA, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, para facilitar la búsqueda de la información.
3. Registrar los documentos producidos, recibidos y despachados por la UGDA, a través de formularios estandarizados de correspondencia recibida y despachada, para el control de éstos.
4. Controlar el proceso y ubicación del documento producido y recibido, a través de formularios de entrada y salida de correspondencia, para conocer la situación en que se encuentra la actividad solicitada.
5. Organizar los archivos de gestión de la UGDA, de acuerdo con el Manual de proceso y procedimientos de la gestión documental, para la administración del archivo.
6. Brindar asistencia técnica jurídica a la UGDA, miembros de los comités CID y CISED y Encargados de archivos; mediante convocatorias, reuniones de trabajo, visitas de campo a los archivos o solicitudes de las unidades productoras; para el buen desempeño de las actividades laborales correspondientes en materia archivística.
7. Revisar y analizar documentos legales y administrativos; mediante el apego a las diferentes leyes, reglamentos, normas, instructivos y otros según el caso, para tomar las acciones legales correspondientes al SIGDA.
8. Apoyar en capacitaciones y visitas de campo a los archivos de las diferentes Secretarías, mediante intervenciones presenciales o virtuales, para la ordenación y organización de éstos.
9. Apoyar al Coordinador de los Archivos de Gestión y Especializados en la elaboración del informe de diagnóstico, realizando la tabulación y análisis de encuestas e información obtenida en las visitas de campo hechas por él, para establecer la situación en los archivos de cada Secretaría.
10. Elaborar documentos administrativos de la UGDA, utilizando aplicaciones de Microsoft Office, para la realización de trámites administrativos internos y externos.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

11. Elaborar informes de inspecciones, capacitaciones y avances en el funcionamiento del SIGDA; basándose en las visitas de campo realizadas a los archivos, así como la participación en capacitaciones, análisis y consolidación de informes de los archivos periféricos; para conocimiento de las autoridades superiores y toma de decisiones.

12. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividades administrativas de trabajo.

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1. Resultados Principales

• Series documentales agrupadas por funciones y con facilidad en la búsqueda de información.
• Documentos recibidos, producidos y recibidos con registro y control establecidos.
• Archivo de la UGDA organizado y administrado.
• Asistencia técnica jurídica a la UGDA, Encargados de archivos y miembros del CID y CISED realizada.
• Capacitaciones y visitas de campo a archivos para cumplimiento de normativas del SIGDA realizadas.
• Tabulación y análisis de encuestas para informes de diagnóstico de los archivos realizados.
• Documentos administrativos presentados.
• Informes de inspecciones, capacitaciones y avances en el funcionamiento del SIGDA entregados.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Manuales Administrativos internos de la Institución.

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Derecho Administrativo).
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

#### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Paquetes computacionales de Microsoft Office	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Normas y técnicas de Preservación y Conservación Documental	X	
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	X	

#### 6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico o Encargado de Archivo en Instituciones Públicas o Privadas		X			
Cargos desempeñados en gestión documental y archivos			X		

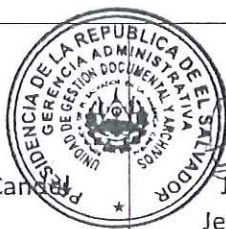


## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Gestión del equipo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

Cindy Ofelia Laínez de Candel  
Titular del Puesto



José Ramos Hernández  
Jefe Inmediato del Puesto





## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Coordinador de Archivos de Gestión y Especializados	<b>Fecha:</b>	2019
-------------------------------------	---	---------------	------

<b>Institución:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivos

### 2. Misión

Coordinar, supervisar y controlar los archivos de gestión y especializados de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, realizando visitas de inspección; así como impartir charlas, conferencias, seminarios, cursos y asesorar en materia archivística, dando seguimiento a programaciones y solicitudes recibidas; con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos establecido en el SIGDA, para administrar los archivos y brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

### 4. Funciones Básicas

1. Coordinar con los encargados de archivos de gestión y especializados, la metodología de recolección de datos; realizando visitas de campo y encuestas; para la elaboración de informes sobre la situación de los archivos.
2. Elaborar informe de diagnóstico de archivos de gestión y especializados de cada Secretaría, con apoyo del Especialista UGDA en la tabulación y análisis de encuestas e información obtenida en visitas de campo, para establecer la situación en los archivos mencionados.
3. Elaborar programación de capacitaciones a impartir a los encargados de los archivos de gestión y especializados; elaborando el diagnóstico de cada Secretaría, para identificar y suplir las necesidades de formación del personal.
4. Elaborar presentaciones y preparar materiales de apoyo a utilizar en las capacitaciones de archivo, usando la aplicación de Microsoft PowerPoint, para facilitar el aprendizaje de los encargados de archivo.
5. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión y especializados en materia archivística, por medio de charlas, conferencias, seminarios, cursos; para facilitar la ordenación y organización de los archivos.
6. Asesorar en materia de archivo a los encargados de los archivos de gestión y especializados de las Secretarías; en forma presencial, electrónica o vía telefónica; para facilitar la organización de los archivos.
7. Supervisar los procesos y actividades de los archivos de gestión y especializados, realizando de visitas de campo y utilizando listas de chequeo, para verificar los procedimientos establecidos del SIGDA.
8. Controlar el avance en la ordenación y organización de los archivos de gestión de cada Secretaría, mediante los informes semestrales remitidos por los archivos periféricos, para informar anualmente a la máxima autoridad de la Presidencia de la República y al IAIP.
9. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión sobre el proceso de transferencia de documentos al archivo periférico, realizando seminario taller, para darle cumplimiento al ciclo vital de los documentos.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

10. Participar junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la elaboración del plan de conservación documental, considerando como base la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos, para establecer las medidas de conservación del acervo documental de los archivos.

11. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividad administrativa de trabajo.

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1. Resultados Principales

• Informes de diagnóstico de los archivos de gestión y especializados presentados.
• Necesidades de capacitación en materia archivística detectadas.
• Capacitaciones a Encargados de archivos de gestión y especializados realizadas.
• Asesorías en materia de archivo brindada de forma presencial. Virtual o vía telefónica.
• Procesos y actividades de archivos de gestión y especializados establecidos del SIGDA supervisados.
• Informes semestrales de avance para la Máxima autoridad de la Presidencia y del IAIP presentados.
• Ciclo vital de los documentos en cumplimiento.
• Plan de conservación documental elaborado.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Manuales Administrativos internos de la Institución.

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

#### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Paquetes computacionales de Microsoft Office	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Normas técnicas de Preservación y Conservación Documental	X	
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	X	

#### 6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico o Auxiliar en Archivística en Instituciones Públicas o Privadas		X			
Cargos desempeñados en gestión documental y archivos		X			



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

1-7-7  
Marta Aracely Amaya de Garza  
Titular del Puesto

  
José Ramos Hernández  
Jefe Inmediato del Puesto





## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivos	<b>Fecha:</b>	2019
-------------------------------------	--	---------------	------

<b>Institución:</b>	Presidencia de la República
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivos

### 2. Misión

Analizar, participar, apoyar y coordinar con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los respectivos modelos de plantillas y otros de uso de oficina para la Presidencia de la República; elaborar manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema electrónico de gestión documental; utilizando normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

### 4. Funciones Básicas

1. Analizar y crear en coordinación con las unidades de Informática, comunicaciones, planificación y otras, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos generados en equipos de oficina, que contemple la circulación, reproducción y resguardo de la información; mediante estudio y análisis de los procesos requeridos; utilizando las normas (ISO), programas y aplicaciones informáticos, para estandarizar los procesos.
2. Participar en la creación de un sistema de gestión de documentos electrónicos en coordinación con la unidad de informática, comunicaciones, planificación y otras; siguiendo normas internacionales y utilizando softwares libres; para asegurar la fiabilidad, integridad, y conservación de la información.
3. Participar en coordinación con las unidades de comunicación e informática, a fin de establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la Institución, ubicación de firmas, logo, sello y márgenes; analizando la función de cada tipo documental, tomando en cuenta los lineamientos emitidos por el IAIP y las normas ISO, para estandarizar los modelos mencionados.
4. Apoyar en la elaboración de manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos en coordinación con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estimen convenientes; considerando las normas estándar de elaboración de manuales, para institucionalizar y normalizar la producción documental.
5. Capacitar a los encargados de los archivos de las diferentes Secretarías, en como ordenar, organizar y archivar la documentación ofimática; de acuerdo con los criterios establecidos en el SIGDA; para transformar el archivo manual a electrónico.

Fecha de Creación: 14/02/2019



Fecha de Modificación: 28/02/2019



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Apoyar a la unidad de informática en la elaboración y actualización de la política de uso de correo electrónico (en lo referente a la imagen corporativa de los correos institucionales y documentos ofimáticos); considerando instructivos, normativas y lineamientos informáticos; para el adecuado uso de la información institucional.
7. Coordinar con la unidad de informática, la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos; aplicando la norma ISO 13028; para la protección y conservación de documentos.
8. Establecer junto con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), las series y tipos documentales a digitalizar; determinando la relevancia e importancia de los documentos de la institución; para su conservación y consulta.
9. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividad administrativa de trabajo.

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1. Resultados Principales

• Sistema institucional de gestión de documentos electrónicos normalizado.
• Fiabilidad, integridad, y conservación de la información documental electrónica asegurada.
• Manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos elaborados.
• Capacitaciones en ordenamiento, organización y archivo de documentación ofimática realizadas.
• Política de uso de correo electrónico (referente a imagen corporativa y documentación ofimática) elaborada y actualizada.
• Proyectos de digitalización de documentos para la protección y conservación de documentos implementados
• Series y tipos documentales seleccionados y digitalizados.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Informáticos.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

#### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Conocimientos de digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la Gestión de Archivos	X	

#### 6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

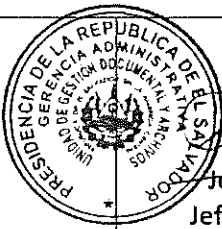
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Informático en Instituciones Públicas o Privadas		X			
Cargos desempeñados en Unidades de Informática		X			



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

  
Titular del Puesto\*      José Ramos Hernández  
Jefe Inmediato del Puesto

\*La plaza se encuentra vacante