



Manual de Funciones de Puestos del Consejo  
Nacional de Atención Integral a la Persona con  
Discapacidad, CONAIPD

# Manual de Funciones de Puestos

Consejo Nacional de Atención Integral a la  
Persona con Discapacidad, CONAIPD

República de El Salvador

Autorizado por el Pleno del Consejo en sesión ordinaria del 22 de diciembre de 2016  
según Acta No. 25, Acuerdo Número Siete literal A)

Modificado por Acuerdo Número 8, Literal B) de la Sesión Extraordinaria del Pleno  
del Consejo del 17 de marzo de 2017

El presente manual es propiedad del Gobierno de la República de El Salvador y corresponde a los puestos del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, CONAIPD. El mantenimiento del mismo recae en la Dirección Ejecutiva del CONAIPD, en su carácter de administrador del manual. Esta información es de carácter público y debe estar disponible para consulta a funcionarios y ciudadanos sin restricción alguna.



## Manual de Funciones de Puestos del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, CONAIPD

## Tabla de Contenido

### Introducción

- Propósito del Manual
- Alcance del Manual
- Responsabilidad Administrativa
- Estructura Organizacional General
- Descripción de Puestos

### A N E X O

### Aviso de Cambio al Manual de Funciones de Puestos

## Propósito del Manual

El presente Manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el CONAIPD. Contar con un manual de descripciones de puestos es fundamental para lograr los siguientes objetivos dentro de la institución:

- a) Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización.
- b) Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada como base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- c) Aportar la información necesaria para el éxito en procesos de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.

En términos generales, el Manual de Descripciones de Puesto es el punto de partida exigido para lograr una gestión efectiva y exitosa del capital humano, siendo este un documento fundamental para el logro de los objetivos institucionales.

## Alcance del Manual

El presente manual tiene como alcance todos y cada uno de los puestos funcionales existentes en el CONAIPD, independientemente de la modalidad de contratación que se haya definido para las plazas creadas en cada uno de los puestos, incluidas plazas por asignación de servicios.

## Responsabilidad Administrativa

El mantenimiento del manual es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del CONAIPD. Esta es la unidad responsable de asegurar que el documento se mantenga actualizado en todo momento y cumpla todas las normas definidas en la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos del órgano Ejecutivo, emitido por la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la República.

En lo que se refiere a la cuarta sección introductoria, “Estructura Organizativa General”, se presenta la estructura general de la institución, en la cual se detalla la unidad de más alto rango que es el Pleno del Consejo y los puestos de trabajo que se reportan a la Dirección Ejecutiva.

## Puestos Funcionales del CONAIPD

En el esquema a continuación, una descripción de todos los puestos de trabajo del CONAIPD, debido a que la estructura organizativa no cuenta con unidades o departamentos, indican dependencia de la Directora Ejecutiva a la cual pertenecen.

Código del Puesto	Título del Puesto	Unidad organizativa	
1_1	Director/a Ejecutivo/a	1	Dirección Ejecutiva
1_2	Técnico de Planificación	1	Dirección Ejecutiva
1_3	Colaborador/a de Comunicaciones	1	Dirección Ejecutiva
1_4	Colaborador/a Jurídico/a I	1	Dirección Ejecutiva
1_5	Colaborador/a Jurídico II	1	Dirección Ejecutiva
1_6	Asesor/a en Discapacidad	1	Dirección Ejecutiva
1_7	Especialista en Discapacidad	1	Dirección Ejecutiva
1_8	Colaborador/a Técnico en Discapacidad	1	Dirección Ejecutiva
1_9	Colaborador/a Técnico en Accesibilidad	1	Dirección Ejecutiva
1_10	Técnico en Estadísticas	1	Dirección Ejecutiva
1.2_1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos	1	Dirección Ejecutiva
1.2_2	Secretaria	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos
1.2_3	Motorista-mensajero	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos

1.2_4	Motorista-mensajero		Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos
1.2_5	Ordenanza	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos
1.2_6	Intérprete de LESSA	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos
1.2_7	Oficial de Gestión Documental y Archivo	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos
1.2_8	Contador/a	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos
1.2_9	Auxiliar de Tesorería	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos
1.2_10	Asistente Administrativo/a Encargado/a de UACI	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos
1.2_11	Oficial de Información	1	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos

### 3. Estructura de la Descripción de Puesto

La descripción del puesto funcional es el instrumento que describe las asignaciones que cada miembro de la organización tiene para el correcto desempeño de su puesto de trabajo.

La primera sección de la descripción del puesto, se refiere a la ubicación del puesto funcional dentro de la organización. Esto abarca el puesto en cuestión, su ubicación organizativa y el puesto de jefatura superior inmediato.

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Director/a Ejecutivo/a	<b>Fecha:</b>	29.03.2016
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad		
<b>Unidad Superior:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente		

### 2. Misión

Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, gestionando los recursos materiales, financieros y del talento humano y otras acciones que contribuyen al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, con base al marco legal, técnico y normativo para el mismo, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

### 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Funciones Principales</b>
Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos	Coordinar las acciones operativas, administrativas y financieras del Consejo, mediante la implementación de procedimientos basados en mejora continua, con base en la normativa gubernamental, los lineamientos de modernización del Estado, el cumplimiento de leyes laborales y la política de relaciones laborales del Órgano Ejecutivo que garanticen una gestión administrativa eficaz y eficiente que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo y de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad en apoyo a la Dirección Ejecutiva
Técnico de Planificación	Realizar las funciones de apoyo técnico, administrativo y estratégico de alta complejidad requeridas por la Dirección Ejecutiva, participando en el monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad y políticas públicas relacionadas; así como las funciones de seguimiento del sistema nacional de Planificación y de los objetivos de desarrollo sostenible, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las responsabilidades de órgano ejecutor y de administración del Consejo.
Técnico en Estadísticas	Asegurar la existencia de cifras oficiales unificadas, exactas y actualizadas mediante la creación de bases de datos estadísticos, de registros, e indicadores en discapacidad mediante el uso de métodos y herramientas de recolección, clasificación, síntesis, organización y análisis estadísticos, tomando de referencia las estadísticas nacionales, el marco legal en discapacidad, la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad a fin de dar respuesta a las necesidades de información que permitan verificar el estado

	de situación del cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad en El Salvador.
Especialista en Discapacidad	Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a las instituciones de servicio público y personas con o sin discapacidad así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de las Comisiones Técnicas designadas, mediante la revisión y participación en las actividades contenidas en su Plan de trabajo, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales
Colaborador/a Técnico/a	Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a las instituciones de servicio público y personas con o sin discapacidad así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de las Comisiones Técnicas designadas, mediante la revisión y participación en las actividades contenidas en su Plan de trabajo, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.
Colaborador/a en Accesibilidad	Capacitar, asesorar y realizar inspecciones de espacios físicos, a instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de la accesibilidad y diseño universal, así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de la Comisión Técnica designada, en su Plan de trabajo, con base a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, al marco legal de Discapacidad y a la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.
Encargado/a de Comunicaciones	Coordina y organiza protocolos y cobertura de eventos institucionales, campañas de divulgación, conferencias de prensa y promover mediante acciones divulgativas a diferentes entidades sobre la accesibilidad a la información y las comunicaciones, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad y al Plan Estratégico Institucional y las Leyes Nacionales e Internacionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
Asesor/a en Derechos de Personas con Discapacidad	Apoyar al CONAIPD en asesorar y emitir opiniones técnicas en materia de los derechos de personas con discapacidad a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de y para personas con discapacidad, con instrucciones de la Dirección Ejecutiva, encaminadas al cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y el Plan Estratégico Institucional, y con base en las Leyes Nacionales e Internacionales.
Colaborador/a Jurídico I	Analizar, asesorar y asistir jurídicamente en el quehacer institucional, mediante la revisión y análisis de diferentes documentos técnicos y legales y atención a personas usuarias; así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de la Comisión Técnica designada, contenidas en su Plan de trabajo, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención

	Integral a las Personas con Discapacidad, y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.
Colaborador Jurídico II	Analizar mediante la revisión y análisis de diferentes documentos técnicos y legales y atención a personas usuarias; así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de la Comisión Técnica designada, contenidas en su Plan de trabajo, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales

#### 4. Funciones Básicas

1. Coordinar el proceso de planificación institucional, en las diferentes etapas, de planificación estratégica, Plan Operativo, de manera participativa con los miembros del Comité Técnico, Pleno y el Equipo técnico del Consejo, con el propósito de presentar dichos documentos para su aprobación y ejecución.
2. Verificar las asignaciones de los planes individuales de trabajo en consonancia con la planificación institucional, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas articuladas con la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad.
3. Verificar que se ejecute el plan operativo institucional y los instrumentos de política, mediante el seguimiento de las funciones del personal técnico y de las comisiones de trabajo conformadas desde el Consejo para el cumplimiento de los resultados esperados e indicadores.
4. Dirigir y autorizar las gestiones administrativas y financieras concernientes a las adquisiciones de bienes y servicios de la institución, autorizando pagos, sistemas de registros, para cumplir los compromisos institucionales con base en las <u>normas de control interno</u> .
5. Presentar al pleno el Proyecto de presupuesto, los planes anuales de compra, el régimen de salarios y contrataciones, de conformidad con las disposiciones que se establecen en la normativa vigente, para su aprobación.
6. Llevar a cabo reuniones semanales y/o periódicas con el personal, a fin de coordinar las diferentes actividades y tareas y anticipar las gestiones que corresponden a eventos con personas externas a la institución, asignando roles de conformidad con las funciones y competencias de los puestos de trabajo.
7. Coordinar el Comité Técnico y ser responsable de la elaboración de agendas de sesiones ordinarias y extraordinarias y propuestas técnicas para discusión y análisis de puntos para luego ser sometidos a la consideración del Pleno del Consejo, levantando actas de sesiones y seguimiento de acciones, con el propósito de dar cumplimiento de las atribuciones que les fueron asignadas.
8. Llevar a cabo la secretaría del Consejo desarrollando las agendas a propuesta del Presidente, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y levantar actas y ejecutar las decisiones del Pleno, con el propósito de velar por su cumplimiento.
9. Coordinar los procesos de elaboración de informes anuales: memoria de labores y de rendición de cuentas y llevar a cabo las acciones participativas de conformidad con la Legislación vigente.

10. Gestionar ante autoridades competentes distintas acciones para exigir el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, ya sea por iniciativas internas, atendiendo demandas de terceros, por acuerdos aprobados por el Pleno, así como atendiendo correspondencia oficial y solicitudes de audiencias, a fin de que se incluya a las personas con discapacidad en proyectos de normas, protocolos, leyes, políticas, etc.
11. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, informes de cumplimiento de tratados internacionales, mediante procesos de consulta y rendición de informes de las diferentes instancias gubernamentales competentes, para dar cumplimiento a las obligaciones de seguimiento en el cumplimiento de los derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
12. Velar porque se promueva la participación ciudadana con los miembros de asociaciones de personas con discapacidad mediante la convocatoria y participación en diferentes actividades de promoción y empoderamiento en el cumplimiento de derechos de personas con discapacidad en sus territorios.
13. Promover los mecanismos de comunicación y coordinación que den a conocer a través de la página web y otros mecanismos de comunicaciones, el accionar del CONAIPD
14. Generar mecanismos de seguimiento y monitoreo de indicadores de cumplimiento de derechos de personas con discapacidad, con base en los diferentes instrumentos, de planificación, políticas públicas, así como de tratados internacionales que lo requieran.
15. Dar seguimiento al trabajo de las Comisiones, brindándoles el apoyo administrativo y técnico para el cumplimiento de las atribuciones en el marco de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad: Inserción Laboral, Desarrollo Inclusivo y Gobernabilidad, Educación, Salud, Accesibilidad, Comunicaciones, Legislación y Cultura, Recreación y Deportes.
16. Velar para que se brinde la debida atención a solicitudes de asesoría para el fortalecimiento asociativo de personas con discapacidad, en los trámites de registros, en demandas de servicios que se realizan en trámites de licencias y placas de conducir, entre otros.
17. Coordinar y realizar las actividades que conlleva la administración del talento humano, mediante procesos de selección de personal ante casos de vacantes, actualización de los expedientes personales, evaluación del desempeño, procesos de capacitación a empleados según programación, con el propósito de asegurar la atracción, retención y desarrollo del personal y contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
18. Coordinar el proceso de elecciones de miembros del Comité Técnico y del Pleno de la sociedad civil, Elaborando y/o actualizando el instructivo, y desarrollando el proceso para elecciones democráticas, para dar cumplimiento a la normativa legal que lo regula.
19. Acompañar al Presidente del CONAIPD, en gestiones ante funcionarios, a fin de coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales de transversalización de derechos de personas con discapacidad.
20. Promover la participación ciudadana mediante actividades de acercamiento en los territorios, con el propósito de efectuar rendición de cuentas y conocer las demandas de los ciudadanos en el tema de discapacidad.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 4.1 Resultados Principales

1. Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo anual, elaborados.
2. Planes individuales de trabajo del personal anuales entregados
3. Informe de ejecución del plan operativo anual.
4. Balances, informes de ejecución presupuestaria y plan de compras ejecutado
5. Presupuesto aprobado
6. Informes periódicos de asignaciones de tareas y programación mensual

7. Agendas de sesiones de comité técnico, puntos desarrollados y actas elaboradas, firmadas y publicadas en la página WEB.
8. Agendas de sesiones de pleno, puntos desarrollados y actas elaboradas, firmadas y publicadas en la página WEB..
9. Memorias de labores anual e informe de Rendición de Cuentas publicadas en la página web institucional.
10. Propuestas de reformas de Leyes, reglamentos normas y políticas en el marco de la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y la LEO.
11. Informes periódicos de cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad, con en base en los compromisos de los tratados internacionales vigentes que forman parte de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
12. Eventos de promoción y de conmemoración de derechos de personas con discapacidad realizado.
13. Actividades de gestiones e incidencias del CONAIPD publicadas en la pagina web.
14. Indicadores de brecha en el cumplimiento de derechos (CIADDIS-PAD) de la OEA.
15. Planes de trabajo de las comisiones y su seguimiento.
16. Personas con discapacidad atendidas en el CONAIPD, ante diferentes servicios.
17. Procesos de contratación realizados y de capacitación al personal.
18. Miembro de Pleno y Comité Técnico electos democráticamente cada dos años.
19. Visitas, audiencias y gestiones de avance realizadas.
20. Informes de rendición de cuentas territorializados.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Reglamento
2. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento
3. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas.
4. Convención Interamericana para la eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad de la OEA.
5. Leyes Tributarias
6. Leyes Laborales
7. Leyes de Educación
8. Leyes de Salud
9. Leyes de Pensiones
10. Ley Administración Financiera Integrada y su Reglamento
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
12. Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes
13. Ley del Servicio Civil
14. Ley de Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
15. Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
16. Plan Quinquenal de Desarrollo 2015-2019
17. Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015-2019
18. Plan Operativo Anual CONAIPD

## 6. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, economista, abogado o profesional de las ciencias sociales
Maestría	X		Gestión Pública, Dirección de empresas, o Derechos Humanos

Idioma	I	D	Porque?
INGLÉS		X	Participación en eventos internacionales facilidad de comunicación con expertos diferentes nacionalidades. Literatura, avisos, comunicaciones que se necesita leer en inglés.

### 5.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes nacionales sobre derechos de Personas con Discapacidad, LEO y RELACAP	X	
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas	X	
Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad de la OEA	X	
Ley LACAP y su Reglamento	X	
Ley AFI y su Reglamento	X	
Contabilidad Gubernamental		X
Ley del Servicio Civil	X	
Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos	X	
Planificación estratégica	X	
Administración general	X	
Administración pública	X	
Sistemas de medición del desempeño	X	
Derechos de personas con discapacidad	X	
Normas Técnicas de Accesibilidad al medio urbanístico y arquitectónico y diseño universal		X
Administración del Talento Humano	X	
Administración financiera y presupuestaria	X	
Normas de Control Interno	X	
Habilidad en redacción de informes	X	
Desarrollo organizacional	X	
Manejo de Microsoft Office: Word, Excell y Power Point	X	

### 5.3 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Puestos de Gerencia en instituciones públicas			X		
Puestos de Dirección en administración, finanzas y/o recursos humanos en instituciones públicas			X		
Haber realizado trabajo asociativo en sectores de y para personas con discapacidad				X	
Haber trabajado en instituciones vinculadas al cumplimiento de derechos de personas con discapacidad de preferencia, o de niñez, adolescencia, mujer, adultos mayores, entre otros.			X		

### 6 Otros Aspectos

<p><b>Elaboró</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b></p>	<p><b>Visto Bueno</b> <b>Sr. Jesús Martínez</b> <b>Presidente</b></p>
---	---

### Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico de Planificación	<b>Fecha:</b>	21.02.2017
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad CONAIPD		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

### Misión

Realizar las funciones de apoyo técnico, administrativo y estratégico de alta complejidad requeridas por la Dirección Ejecutiva, participando en el monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad y políticas públicas relacionadas; así como las funciones de seguimiento del sistema nacional de Planificación y de los objetivos de desarrollo sostenible, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las responsabilidades de órgano ejecutor y de administración del Consejo.

### Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### Funciones Básicas

Brindar apoyo técnico, administrativo en todas aquellas actividades o funciones de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata para el cumplimiento de actividades y tareas para dar respuesta a requerimientos diversos de instituciones y de asociaciones de personas con discapacidad
Diseñar y proponer los procedimientos, mecanismos y herramientas para el seguimiento y monitoreo de cumplimiento de indicadores de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
Apoyar en la formulación y diseño de los mecanismos para el monitoreo y seguimiento al interno de la institución y con otras instituciones, para aportar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Plan Quinquenal de Desarrollo para informar al Sistema Nacional de Planificación.
Apoyar en la formular y diseño de los mecanismos para el monitoreo y seguimiento al interno de la institución al cumplimiento de las metas comprometidas en los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030, a fin de verificar la inclusión de las personas con discapacidad en los indicadores de avances en el cumplimiento de derechos.
Apoyar en la formulación y diseño de los mecanismos para el monitoreo y seguimiento con las instituciones, para el cumplimiento de los indicadores de la CIADDIS-PAD para la obtención de información que coadyuve a el cumplimiento gradual de los derechos.
Apoyar en los procesos de obtención y consolidación de diferentes informes internacionales de reuniones anuales y de Relatorías de Naciones Unidas, así como los informes de seguimiento a las observaciones y recomendaciones e informes periódicos de diferentes instancias, incluida la OEA con el fin de cumplir con las obligaciones contraídas por el Estado Salvadoreño en los Tratados Internacionales.

Participar en comisiones de trabajo, comités interinstitucionales para el cumplimiento de estudios, propuestas de políticas públicas y proyectos para el cumplimiento de las diferentes metas enmarcados en el Plan Operativo y la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, en apoyo a la Dirección Ejecutiva.
Consolidar informes de seguimiento de las comisiones temáticas para asegurarse de avances en el cumplimiento de metas planteadas en el POA
Participar en la formulación, discusión y validación de políticas, normas, manuales, procedimientos, documentos técnicos e instructivos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes a las funciones asignadas.
Elaborar estudios, análisis, informes y propuestas atendiendo los requerimientos según los acuerdos del Comité Técnico y del Pleno del Consejo y para atender la incidencia del CONAIPD en diferentes propuestas relativos al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
Revisar y analizar documentos Técnicos y legales, anteproyectos de Leyes y Políticas Públicas vinculadas, emitiendo observaciones y propuestas, en función del marco legal de Discapacidad Nacional e Internacional, para garantizar la inclusión de los derechos de las personas con discapacidad en los mismos.
Elaborar propuestas de perfiles de proyectos diversos, informes, estudios, instrumentos técnicos y notas diversas, mediante la revisión, investigación y análisis de información relacionada, así como ejecutar acciones requeridas para proyectos específicos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales,
Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales.
Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

### **Contexto del Puesto de Trabajo**

#### **Resultados Principales**

Respuestas a solicitudes a demanda de peticiones al CONAIPD en el tema de los derechos de las personas con discapacidad
Informes de seguimiento para el cumplimiento de las metas comprometidas en el Sistema Nacional de Planificación
Establecidos mecanismos y obtenidos informes anuales por parte de las instituciones para el seguimiento y monitoreo de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
Establecidos mecanismos para el apropiado seguimiento y monitoreo de la inclusión de las personas con discapacidad en los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030
Establecido mecanismo de monitoreo y seguimiento de los indicadores de la CIADDIS-PAD de la OEA, es informado en plataforma en página web en trabajo en equipo
Elaborados informes, propuestas y documentos técnicos
Elaborados informes a demanda para enviar a instituciones o para solicitar gestiones en el seguimiento del cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad en diferentes ámbitos: accesibilidad, inclusión, participación política, cooperación internacional entre otros.
Análisis y estudios técnicos elaborados y/o participado
Proyectos realizados y/o participado
Informes anuales de seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico institucional
Informes trimestrales de seguimiento y cumplimiento de las comisiones y su contribución al cumplimiento del Plan Operativo institucional

## 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con discapacidad y su Reglamento
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su Protocolo Facultativo
Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
Norma Técnica de Accesibilidad: Urbanismo y Arquitectura
Decreto 80 de creación del CONAIPD y su Reglamento
Instructivos para el trámite de placas accesibles y licencias de conducir
Leyes y políticas nacionales diversas y específicas de Educación y Salud
Planes de trabajo del Gobierno Central
Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

## Perfil de Contratación

### Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Economía o Licenciatura en Políticas Públicas
Maestría		X	Maestría en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o Derechos Humanos

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Por las relaciones que se necesita hacer eventualmente con organismos internacionales; así como las participaciones internacionales necesarias o literatura relacionada a los derechos de personas con discapacidad

## 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Seguimiento y Monitoreo	X	
Técnicas de redacción de informes	X	
Formulación y análisis de indicadores	X	
Formulación de sintaxis para la realización de análisis	X	
Generación de bases de datos y tablas analíticas	X	
Paquetes computacionales; Word, Excell, Power Point y Project	X	
Políticas Públicas	X	
Derechos Humanos en general	X	
Derechos de personas con discapacidad en particular	X	
Leyes Específicas sobre la diversidad humana		X
Relación y abordaje con personas con discapacidad	X	
Convenciones sobre derechos de personas con discapacidad de la ONU y OEA		X
Formación Pedagógica		X
Trabajo en equipo		X
Planificación estratégica y operativa		X
Relación y abordaje con personas con discapacidad	X	

<b>Conocimiento</b>		<b>I</b>	<b>D</b>
Convenciones sobre derechos de personas con discapacidad de la ONU y OEA		<b>X</b>	
Administración de la capacitación		<b>X</b>	
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)			<b>X</b>

Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Cargos de analista de planificación y proyectos		x			
Realizadas consultorías o pasantías en instituciones públicas o en organismos internacionales en temas de alta complejidad	x				

**Otros Aspectos**

Habituada al trabajo de análisis de alta complejidad, del uso de herramientas estadísticas y computacionales, excelente redacción, pensamiento estructurado y alta habilidad para el intercambio de información con equipos multidisciplinarios, con alto compromiso y responsabilidad al cumplimiento de tareas sin horario de tiempo.

<p>Elaboró Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva</p>	<p>Visto Bueno Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva</p>
---	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador/a en Comunicaciones	<b>Fecha:</b>	05/04/16
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, CONAIPD		
<b>Unidad Superior:</b>	Pleno del Consejo		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

### 2. Misión

Coordina y organiza protocolos y cobertura de eventos institucionales, campañas de divulgación, conferencias de prensa y promover mediante acciones divulgativas a diferentes entidades sobre la accesibilidad a la información y las comunicaciones, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad y al Plan Estratégico Institucional y las Leyes Nacionales e Internacionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### 4. Funciones Básicas

1-	Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado por las comisiones técnicas asignadas, llevando a cabo la coordinación de las actividades logísticas y operativas de las reuniones de trabajo, elaboración de la agenda, desarrollo y seguimiento de las actividades para el cumplimiento de la accesibilidad en la información y las comunicaciones a las personas con discapacidad.
2-	Coordinar y organizar la realización de campañas de divulgación de los derechos de las personas con discapacidad mediante spots, cuñas radiales y otros, de manera participativa con los sectores de personas con discapacidad, con el propósito de educar, promover y concientizar a la sociedad salvadoreña sobre los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad.
3-	Coordinar conjuntamente con el equipo técnico, las acciones de protocolo de los eventos institucionales, para la planificación, organización y desarrollo adecuado de los mismos.
4-	Dar cobertura informativa a las actividades organizadas por las comisiones de trabajo, eventos propios y/o en lo que participa el CONAIPD, mediante la toma de fotografías, vídeo y grabación de audios y sistematización de la información, para publicar en la página web, redes sociales y medios de comunicación social.
5-	Coordinar y realizar acciones de divulgación, capacitaciones y charlas sobre la accesibilidad a la información y comunicaciones para las personas con discapacidad a diferentes instancias, tales como medios de comunicación social y personal del área de comunicación de las entidades de Gobierno, para efectos de promover el cumplimiento de los derechos de esta población.

6-	Desarrollar convocatorias de medios de comunicación social, elaborar boletines de prensa, para difundir información de eventos conmemorativos, manifiestos y en apoyo de actividades diversas de asociaciones, para la visibilización y defensa de derechos de las personas con discapacidad.
7-	Coordinar la gestión de espacios de entrevistas con medios de comunicación, para la divulgación de eventos, avances, logros referidos a la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
8-	Coordinar el proceso de diseño, producción y desarrollo de materiales impresos y audiovisuales en formatos tradicionales y accesibles, verificando la calidad del servicio previo a la impresión de documentación legal y divulgación de derechos de las personas con discapacidad.
9-	Coordinar y desarrollar la gestión de contenidos informativos y publicarlos en la página web y las redes sociales en las que tiene presencia la institución, para posicionar a través de espacios digitales los derechos de las personas con discapacidad.
10-	Organizar y revisar la redacción y corrección de estilo de los documentos divulgativos del quehacer institucional tales como, memorias de labores e informe de rendición de cuentas anuales, para su aprobación y divulgación de conformidad con los lineamientos establecidos.
11-	Participar en la revisión y consolidación de informes interinstitucionales relativos al avance en los temas de accesibilidad a la información y comunicaciones, para la elaboración de distintos informes de cumplimiento de convenios internacionales ratificados por el Salvador en materia de derechos de personas con discapacidad.
12-	Participar en la revisión y analizar documentos Técnicos y legales, anteproyectos de Leyes y Políticas Públicas, vinculadas emitiendo observaciones y propuestas, en función del marco legal de Discapacidad Nacional e Internacional, para garantizar la inclusión de los derechos de las personas con discapacidad en los mismos
13-	Desarrollar el monitoreo de medios de comunicación, mediante la revisión periódica de las principales noticias de los medios de comunicación, para la identificación de información relacionada con la discapacidad, su divulgación interna y su respectivo archivo.
14-	Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
15-	Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
16-	Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

1.	Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de Comisión Técnica designada.
2.	Campañas de sensibilización sobre los derechos de las personas con discapacidad desarrolladas
3.	Eventos realizados
4.	Cobertura informativa publicada en página web, redes sociales y archivo de eventos.
5.	Charlas, capacitaciones realizadas
6.	Convocatorias y Boletines de prensa
7.	Espacios para entrevistas gestionados
8.	Producción de materiales impresos y audiovisuales accesibles, desarrollados
9.	Publicaciones de página web
10.	Documentos revisados
11.	Noticias divulgadas y archivadas

## 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Constitución de la República          Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad          Observaciones finales sobre el informe inicial de El Salvador, aprobadas por el Comité su décimo periodo de sesiones, 2 a 13 de septiembre de 2013 - Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad          Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad          Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento          Decreto 80 de Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Reglamento          Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad          Plan Quinquenal de Desarrollo 2015-2019          Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015-2019          Operativo Anual CONAIPD</p>
---

## 6 Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Periodismo o Comunicaciones o Relaciones Públicas o Comunicación Social
Maestría		X	Derechos Humanos o Comunicaciones

Idioma	I	D	Porque?
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)		D	Comunicación con personas sordas.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Protocolo, logística, organización de eventos	X	
Producción de materiales impresos y multimedia		X
Derechos Humanos y particularmente derechos de personas con discapacidad	X	
Desarrollo de campañas de comunicación	X	
Diseño gráfico y edición de audio y vídeo		X
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)		X

### 6.3 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 responsable del área de comunicaciones de Institución pública o privada			+		

## 7 Otros Aspectos

--

<p><b>Elaboró</b> <b>Nancy Margarita Zelaya</b> <b>Colaboradora de Comunicaciones</b></p>	<p><b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b></p>
---	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador/a Jurídico I	<b>Fecha:</b>	15/04/2016
---------------------------	--------------------------	---------------	------------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad
<b>Unidad Superior:</b>	Pleno del Consejo
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a

### 2. Misión

Analizar, asesorar y asistir jurídicamente en el quehacer institucional, mediante la revisión y análisis de diferentes documentos técnicos y legales y atención a personas usuarias; así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de la Comisión Técnica designada, contenidas en su Plan de trabajo, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
Ninguno	

### 4. Funciones Básicas

1-	Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado por la Comisión Técnica asignada, ejerciendo la coordinación y realizando las actividades logísticas que conlleva el desarrollo de cada reunión de trabajo, elaboración de la agenda, desarrollo y seguimiento de la actividades que corresponda, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad con las instituciones involucradas.
2-	Analizar jurídicamente los casos planteados por requerimientos internos o externos, en el marco del cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
3-	Asesorar a la institución en el cumplimiento de la legislación nacional, en el marco de sus competencias y atribuciones.
4-	Capacitar, asesorar y apoyar en la divulgación sobre los derechos de las personas con discapacidad a representantes de instituciones públicas u otras entidades delegadas según demanda y Plan de Trabajo.
5-	Realizar a solicitud de personas usuarias, orientación jurídica en el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, así como para el trámite de placas de vehículos y el registro correspondiente para tal efecto, en coordinación con el Viceministerio de Transporte.
6-	Revisar y analizar documentos técnicos y legales, anteproyectos de Leyes y Políticas Públicas vinculadas, emitiendo observaciones y propuestas, en función del marco legal de Discapacidad Nacional e Internacional, para promover y garantizar la inclusión de los derechos de las personas con discapacidad en los mismos.

7-	Gestionar ante diferentes instancias, enlaces para la atención de personas con discapacidad que lo soliciten y tramitar las comunicaciones oficiales correspondientes que para tal efecto sean necesarias.
8-	Asesorar y atender solicitudes de acreditación y registro ante el CONAIPD de las asociaciones, fundaciones y organizaciones de personas con discapacidad, mediante la revisión de los aspectos legales y elaborar propuestas para la aprobación de la acreditación por parte del Pleno, previa opinión favorable de las áreas técnicas.
9-	Realizar los trámites de inscripción de instituciones que se dedican a la atención de personas con discapacidad, en las áreas de intervención definidas en el marco legal correspondiente.
10-	Participar por delegación para adquirir conocimientos y contribuir técnicamente en reuniones, foros, congresos, en que se requiera la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
11-	Elaborar los instrumentos contractuales que sean necesarios para el funcionamiento del Consejo en coordinación con las áreas pertinentes.
12-	Ejercer la función notarial de acuerdo a las atribuciones y requerimientos del Consejo.
13-	Asistir en las sesiones de Comité Técnico y elaborar Actas en apoyo a la Secretaria Ejecutiva.
14-	Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de Comisión técnica asignada.
Análisis jurídicos realizados
Personas usuarias atendidas, trámites de placas y otros
Capacitaciones realizadas
Documentos Técnicos y legales revisados.
Fundaciones, asociaciones u organizaciones registradas en el CONAIPD.
Instituciones de atención a personas con discapacidad registradas
Instrumentos Contractuales elaborados
Eventos a los que se ha asistido
Borradores de actas de Comité Técnico.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
Observaciones finales sobre el informe inicial de El Salvador, aprobadas por el Comité su décimo periodo de sesiones, 2 a 13 de septiembre de 2013 - Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento
Decreto 80 de Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Reglamento
Leyes Tributarias
Leyes Laborales
Leyes de Educación
Leyes de Salud

Leyes de Pensiones
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
Disposiciones Generales del Presupuesto
Ley del Servicio Civil
Ley de Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
Plan Quinquenal de Desarrollo 2015-2019
Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015-2019
Plan Operativo Anual CONAIPD

## 6 Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas- Abogado y Notario
Maestría		X	Derechos Humanos o Políticas Públicas

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho Notarial	X	
Derechos Humanos y Políticas Pública		X
Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	X	
Administración Pública	X	
Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada		X
Conocimiento sobre la situación laboral, educativa y de la salud de las personas con discapacidad en El Salvador	X	
Computación	X	
Formación Pedagógica	X	
Derecho Procesal Penal, Código de Familia y Leyes de Niñez y Adolescencia	X	
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos fundamentales	X	

### 6.3 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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Asesoría Legal y puesto técnicos en Instituciones Públicas			X		
Atención a personas con discapacidad o grupos vulnerables		X			

7 Otros Aspectos

El Colaborador Jurídico desarrolla la función de Administrador de Contratos de la Institución.

<p><b>Elaboró</b> <b>Carlos Antonio Reyes Cortez</b> Colaborador Jurídico I CONAIPD</p>	<p><b>Visto Bueno</b> <b>Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> Directora Ejecutiva CONAIPD</p>
---	---

### Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador/a Jurídico II	<b>Fecha:</b>	15/04/2016
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad		
<b>Unidad Superior:</b>	Pleno del Consejo		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

### Misión

Analizar mediante la revisión y análisis de diferentes documentos técnicos y legales y atención a personas usuarias; así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de la Comisión Técnica designada, contenidas en su Plan de trabajo, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.

### Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
Ninguno	

### Funciones Básicas

Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado por la Comisión Técnica asignada, ejerciendo la coordinación y realizando las actividades logísticas que conlleva el desarrollo de cada reunión de trabajo, elaboración de la agenda, desarrollo y seguimiento de la actividades que corresponda, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad con las instituciones involucradas.
Analizar jurídicamente los casos planteados por requerimientos internos o externos, en el marco del cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
Capacitar, asesorar y apoyar en la divulgación sobre los derechos de las personas con discapacidad a representantes de instituciones públicas u otras entidades delegadas según demanda y Plan de Trabajo.
Realizar a solicitud de personas usuarias, orientación jurídica en el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, así como para el trámite de placas de vehículos y el registro correspondiente para tal efecto, en coordinación con el Viceministerio de Transporte.
Revisar y analizar documentos técnicos y legales, anteproyectos de Leyes y Políticas Públicas vinculadas, emitiendo observaciones y propuestas, en función del marco legal de Discapacidad Nacional e Internacional, para promover y garantizar la inclusión de los derechos de las personas con discapacidad en los mismos.
Gestionar ante diferentes instancias, enlaces para la atención de personas con discapacidad que lo soliciten y tramitar las comunicaciones oficiales correspondientes que para tal efecto sean necesarias.
Asesorar y atender solicitudes de acreditación y registro ante el CONAIPD de las asociaciones, fundaciones y organizaciones de personas con discapacidad, mediante la revisión de los aspectos legales y elaborar propuestas para la aprobación de la acreditación por parte del Pleno, previa opinión favorable de las áreas técnicas.

Realizar los trámites de inscripción de instituciones que se dedican a la atención de personas con discapacidad, en las áreas de intervención definidas en el marco legal correspondiente.
Participar por delegación para adquirir conocimientos y contribuir técnicamente en reuniones, foros, congresos, en que se requiera la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
Elaborar los instrumentos contractuales que sean necesarios para el funcionamiento del Consejo en coordinación con las áreas pertinentes.
Asistir en las sesiones en que sea requerido por la Directora Ejecutiva, levantar actas y acuerdos para el registro y seguimiento
Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

### **Contexto del Puesto de Trabajo**

#### Resultados Principales

Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de Comisión técnica asignada.
Análisis jurídicos realizados
Personas usuarias atendidas, trámites de placas y otros
Capacitaciones realizadas
Documentos Técnicos y legales revisados.
Fundaciones, asociaciones u organizaciones registradas en el CONAIPD.
Instituciones de atención a personas con discapacidad registradas
Instrumentos Contractuales elaborados
Eventos a los que se ha asistido
Borradores de actas de Comité Técnico.

#### Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
Observaciones finales sobre el informe inicial de El Salvador, aprobadas por el Comité su décimo periodo de sesiones, 2 a 13 de septiembre de 2013 - Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento
Decreto 80 de Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Reglamento
Leyes Tributarias
Leyes Laborales
Leyes de Educación
Leyes de Salud
Leyes de Pensiones
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
Disposiciones Generales del Presupuesto
Ley del Servicio Civil
Ley de Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
Plan Quinquenal de Desarrollo 2015-2019

Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015-2019
Plan Operativo Anual CONAIPD

### Perfil de Contratación

#### Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas- Abogado
Maestría		X	Derechos Humanos o Políticas Públicas, Notario

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

#### Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derechos Humanos y Políticas Pública		X
Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	X	
Administración Pública	X	
Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada		X
Conocimiento sobre la situación laboral, educativa y de la salud de las personas con discapacidad en El Salvador	X	
Computación	X	
Formación Pedagógica	X	
Derecho Procesal Penal, Código de Familia y Leyes de Niñez y Adolescencia	X	
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos fundamentales	X	

#### 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
Asesoría Legal y puesto técnicos en Instituciones Públicas			X		
Atención a personas con discapacidad o grupos vulnerables		X			

#### Otros Aspectos

--

Elaboró Colaborador Jurídico II CONAIPD	Visto Bueno Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva CONAIPD
---	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Asesora en derechos de personas con discapacidad	<b>Fecha:</b>	
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad - CONAIPD		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

### 2. Misión

Apoyar al CONAIPD en asesorar y emitir opiniones técnicas en materia de los derechos de personas con discapacidad a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de y para personas con discapacidad, con instrucciones de la Dirección Ejecutiva, encaminadas al cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y el Plan Estratégico Institucional, y con base en las Leyes Nacionales e Internacionales.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### 4. Funciones Básicas

- Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado por la Comisión Técnica designada, ejerciendo apoyo a las coordinaciones temáticas, realizando las actividades logísticas que conlleva el desarrollo de cada reunión de trabajo, elaboración de la agenda, desarrollo y seguimiento de las actividades que corresponda, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones involucradas.
- Formular perfiles de proyectos y gestionar la cooperación necesaria, mediante la identificación de necesidades institucionales y de las Organizaciones de Sociedad Civil de personas con discapacidad, con el propósito de fortalecer sus capacidades a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y del Pleno.

3. Analizar distintos documentos institucionales a delegación de la Dirección Ejecutiva, incorporando sugerencias y observaciones necesarias para asegurar el enfoque de derechos en ellos.
4. Asesorar y emitir opiniones técnicas a la dirección ejecutiva, equipo técnico, instituciones gubernamentales a solicitud sobre las distintas actividades, documentos, iniciativas, etc., mediante observaciones, sugerencias, propuestas al trabajo de la institución, para contribuir a la transversalización con enfoque de derechos.
5. Brindar asesoría técnica y de referencia a personas con discapacidad y organizaciones a demanda, en distintos asuntos siempre relacionados a derechos de personas con discapacidad con el propósito brindar respuestas oportunas a sus derechos.
6. Mantener y actualizar un banco de datos sobre organismos internacionales y países que cooperan en materia de desarrollo, participación y de derechos de personas con discapacidad, para socializarlo internamente y en la página web del CONAIPD.
7. Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
8. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
9. Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales.
10. Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

1. Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de Comisión técnica designada.
2. Formulación de Proyectos y gestión de cooperación realizada.
3. Documentos analizados con sugerencias.
4. Opiniones técnicas emitidas
5. Asesorías realizadas
6. Respuestas oportunas con enfoque de derechos a personas con discapacidad brindada.
7. Banco de datos de organismos internacionales

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Convención sobre los derechos de personas con discapacidad y su protocolo facultativo
Convención interamericana sobre toda forma de discriminación hacia las personas con discapacidad
Ley de equiparación de oportunidades
Normativa técnica de accesibilidad
Leyes secundarias del país
Tratados internacionales ratificados por el país

## 6 Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduada Universitaria	x		Licenciatura en administración de empresas, economía, sociología, trabajo social
Maestría		x	Integración social, derechos humanos

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	La mayoría de información está disponible en inglés

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Procesos de gestión con organismos internacionales	x	
Empoderamiento los derechos de personas con discapacidad	x	
Conocimiento del movimiento asociativo de personas con discapacidad	x	
Redacción de Informes Técnicos	x	
Formulación de Proyectos	x	
Paquetes Computacionales	x	

### 6.3 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
Asesor/a técnica de organismos internacionales			x		
Formuladora de proyectos sociales			x		
Facilitación de procesos de consulta				x	
Desarrollo y fortalecimiento de capacidades de organizaciones sociales				x	
Promoción y Defensa de los derechos de las personas con discapacidad					x

## 7 Otros Aspectos

<p><b>Elaboró</b>  <b>Maritza Melara Castillo</b>  <b>Asesora en Discapacidad</b></p>	<p><b>Visto Bueno</b>  <b>Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b>  <b>Directora Ejecutiva</b></p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Especialista en Discapacidad	<b>Fecha:</b>	11/4/ 2016
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad CONAIPD		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

**2. Misión**

Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a las instituciones de servicio público y personas con o sin discapacidad así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de las Comisiones Técnicas designadas, mediante la revisión y participación en las actividades contenidas en su Plan de trabajo, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

**4. Funciones Básicas**

1.	Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado por la Comisiones Técnicas designadas, ejerciendo apoyo a la coordinación y realizando las actividades logísticas que conlleva el desarrollo de cada reunión de trabajo, elaboración de la agenda, desarrollo y seguimiento de las actividades que corresponda, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones involucradas.
2.	Coordinar y realizar con entidades públicas y privadas, acciones de promoción y cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, a través de reuniones, capacitaciones y asesorías, que garanticen sus derechos, en cumplimiento del Plan de trabajo establecido.
3.	Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a representantes de instituciones públicas u otras entidades delegadas según demanda y de acuerdo al plan de trabajo.
4.	Asesorar a funcionarios de instituciones públicas y privadas, estudiantes e investigadores a demanda sobre la inclusión y el enfoque de derechos de Personas con Discapacidad.
5.	Apoyar en la redacción y revisión de consolidación de informes de cumplimiento de convenios internacionales ratificados por el Salvador en materia de derechos de personas con discapacidad.
6.	Revisar y analizar documentos Técnicos y legales, anteproyectos de Leyes y Políticas Públicas, vinculadas emitiendo observaciones y propuestas, en función del marco legal de Discapacidad Nacional e Internacional, para garantizar la inclusión de los derechos de las personas con discapacidad en los mismos.
7.	Elaborar propuestas de perfiles de proyectos diversos, informes, estudios, instrumentos técnicos y notas diversas, mediante la revisión, investigación y análisis de información relacionada, así como ejecutar acciones requeridas para proyectos específicos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales,
8.	Realizar a solicitud de usuarios, evaluación funcional mediante la aplicación de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la discapacidad y salud CIF, de la OMS, para fines diversos, tales como registros de personas con discapacidad, licencias de conducir, solicitudes de ayudas técnicas, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
9.	Gestionar ante diferentes instancias, ayudas técnicas, enlaces para la atención de persona con discapacidad que lo soliciten y tramitar comunicaciones oficiales relacionadas a dichas gestiones según aplique.
10.	Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
11.	Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
12.	Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales.
13.	Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

1-	Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de Comisiones técnicas designadas.
2-	Reuniones, capacitaciones y asesorías realizadas en cumplimiento del plan de trabajo.
3-	Instituciones públicas capacitadas a demanda y según Plan de Trabajo
4-	Informes revisados y/o elaborados
5-	Documentos Técnicos y legales observados
6-	Propuestas de perfiles de proyectos diversos, informes, estudios, instrumentos técnicos y notas diversas elaboradas.
7-	Evaluaciones funcionales realizadas para registro.
8-	Usuarios atendidas

9- Eventos participados

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con discapacidad y su Reglamento
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su Protocolo Facultativo
Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
Norma Técnica de Accesibilidad: Urbanismo y Arquitectura
Decreto 80 de creación del CONAIPD y su Reglamento
Instructivos para el trámite de placas accesibles y licencias de conducir
Leyes y políticas nacionales diversas y específicas de Educación y Salud
Planes de trabajo del Gobierno Central
Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Sociales o Sociología o Comunicación Social o Ciencias Políticas o Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Maestría en Ciencias Sociales o Ciencias Políticas

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Por las relaciones que se necesita hacer eventualmente con organismos internacionales; así como las participaciones internacionales necesarias.
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)		D	Comunicación con personas sordas.

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derechos Humanos en general	X	
Derechos de personas con discapacidad en particular	X	
Leyes Específicas sobre la diversidad humana	X	
Leyes de la administración públicas	X	
Relación y abordaje con personas con discapacidad	X	
Convenciones sobre derechos de personas con discapacidad de la ONU y OEA	X	
Administración de la capacitación	X	
Formación Pedagógica	X	
Formación a instructores	X	
Paquetes computacionales; Word, Excell, Power Point	X	
Trabajo en equipo	X	

Fecha de creación

Última actualización

Conocimiento		I	D
Planificación estratégica y operativa		X	
Seguimiento y Monitoreo		X	
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)			X

### 6.3 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
Trabajo en instituciones públicas o privadas orientadas a la atención y asesoría sobre los grupos vulnerables			X		
Trabajo en Organizaciones no Gubernamentales nacionales y/o internacionales de preferencia con el sector de personas con discapacidad.		X			

## 7 Otros Aspectos

--

<b>Elaboró</b> <b>Licda. Lourdes Bernardina Barrera de Morales</b> <b>Especialista en Discapacidad</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b>
--	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador /a Técnico/a	<b>Fecha:</b>	<b>29. marzo. 2016</b>
---------------------------	--------------------------	---------------	------------------------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad - CONAIPD
<b>Unidad Superior:</b>	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a

### 2. Misión

Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a las instituciones de servicio público y personas con o sin discapacidad así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de las Comisiones Técnicas designadas, mediante la revisión y participación en las actividades contenidas en su Plan de trabajo, para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, y a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el marco legal de Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
No aplica	

#### 4. Funciones Básicas

1. Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado por la Comisiones Técnicas designadas, ejerciendo apoyo a la coordinación y realizando las actividades logísticas que conlleva el desarrollo de cada reunión de trabajo, elaboración de la agenda, desarrollo y seguimiento de las actividades que corresponda, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones involucradas.
2. Asesorar a funcionarios de instituciones públicas y privadas, estudiantes e investigadores a demanda sobre la inclusión y el enfoque de derechos de Personas con Discapacidad.
3. Capacitar, asesorar y divulgar sobre los derechos de las personas con discapacidad a representantes de instituciones públicas u otras entidades delegadas según demanda y de acuerdo al plan de trabajo.
4. Asesorar y revisar los aspectos técnicos y el seguimiento a las solicitudes de acreditación de las instituciones y asociaciones de y para Personas con Discapacidad que lo solicitan, para garantizar el enfoque de derechos y emitir el dictamen correspondiente.
5. Realizar a solicitud de usuarios, evaluación funcional mediante la aplicación de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la discapacidad y salud CIF, de la OMS, para fines diversos, tales como registros de personas con discapacidad, licencias de conducir, solicitudes de ayudas técnicas, orientación laboral, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
6. Revisar y analizar documentos Técnicos y legales, anteproyectos de Leyes y Políticas Públicas, vinculadas emitiendo observaciones y propuestas, en función del marco legal de Discapacidad Nacional e Internacional, para garantizar la inclusión de los derechos de las personas con discapacidad en los mismos.
7. Coordinar y ejecutar la realización de jornadas de capacitación en instituciones públicas u otras entidades delegadas según demanda, para divulgar y sensibilizar sobre el enfoque de derechos de personas con discapacidad.
8. Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
9. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
10. Apoyar en la en la planificación, organización y realización de eventos institucionales.
11. Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

#### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

##### 5.1 Resultados Principales

1-Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de Comisiones técnica designadas
2-Registro de asesorías realizadas a demanda.
3- Numero de instituciones con dictamen técnico para acreditación
4- Evaluaciones funcionales realizadas para registro, Tramites de Licencias y otros.
5- Documentos Técnicos y legales observados
6- Número de jornadas de divulgación realizadas y número de asistentes.
7- Eventos participados

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

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
--

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad
Ley de Equiparación de las Personas con Discapacidad
Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
Decreto 80 de creación del CONAIPD y su Reglamento
Leyes y políticas nacionales diversas y específicas de Trabajo, Gobernabilidad, emergencias y desastres
Planes de trabajo del Gobierno Central
Instructivos para el trámite de placas accesibles y licencias de conducir
Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual
Instructivo para la inserción laboral para personas con discapacidad.

## 6 Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Sociales o Sociología o Psicología, Comunicación Social o Ciencias Políticas o Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Maestría en Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Derechos Humanos

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Existe algunos documentos técnicos que requieren tener conocimiento del idioma inglés
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)		X	Comunicación con personas sordas.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Enfoque de derechos humanos de Personas con Discapacidad	X	
Convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad	X	
Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad de la OEA	X	
Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento	X	
Abordaje correcto hacia las Personas con Discapacidad, según tipo de discapacidad	X	
Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud, (CIF)		X
Realidad psicosocial de las Personas con Discapacidad	X	
Asociativismo, Liderazgo y trabajo grupal		X
Formulación y ejecución de proyectos		X
Redacción de documentos técnicos	X	
Formación Pedagógica	X	
Formación a instructores	X	

<b>Conocimiento</b>		<b>I</b>	<b>D</b>
Paquetes computacionales: Word, Excell, Power Point		X	
Trabajo en equipo		X	
Planificación estratégica y operativa		X	
Seguimiento y Monitoreo		X	
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)			X

### 6.3 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Trabajo en instituciones públicas o privadas orientadas a la atención y asesoría sobre los grupos vulnerables			X		
Trabajo en Organizaciones no Gubernamentales nacionales y/o internacionales de preferencia con el sector de personas con discapacidad.		X			

### 7. Otros Aspectos

<p><b>Elaboró</b> <b>Cecilia Edith Jiménez Martínez</b> <b>Colaboradora Técnica</b></p>	<p><b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b></p>
---	---

#### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del puesto</b>	Colaborador(a) en Accesibilidad.	<b>Fecha:</b>	14-mar-16
--------------------------	----------------------------------	---------------	-----------

	Consejo Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad (CONAIPD)
<b>Unidad Superior:</b>	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a

#### 2. Misión

Capacitar, asesorar y realizar inspecciones de espacios físicos, a instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de la accesibilidad y diseño universal, así como promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo de la Comisión Técnica designada, en su Plan de trabajo, con base a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, al marco legal de Discapacidad y a la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, para el logro de los objetivos institucionales.

#### 3. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Funciones Principales</b>	
	Fecha de creación	Última actualización
40	Septiembre de 2016	17 de marzo de 2017

N/A.	N/A.
------	------

#### **4. Funciones Básicas**

1. Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado por la Comisión Técnica designada, ejerciendo apoyo a la coordinación realizando las actividades logísticas que conlleva el desarrollo de cada reunión de trabajo, elaboración de la agenda, desarrollo y seguimiento de las actividades que corresponda, para el cumplimiento de la accesibilidad en las diferentes instituciones del Estado.
2. Realizar inspecciones de espacios arquitectónicos y/o urbanos de edificaciones de instituciones prestadoras de servicios públicos existentes, verificando el cumplimiento de las normas técnicas de accesibilidad urbanística y arquitectónica, documentándola para la elaboración de informes con observaciones y recomendaciones para llevar a cabo propuestas de modificaciones constructivas accesibles.
3. Capacitar, asesorar y divulgar sobre accesibilidad urbanista y arquitectónica y diseño universal a personal técnico de instituciones públicas u otras entidades, así como en Derechos de personas con discapacidad en atención a demanda y al Plan de trabajo.
4. Impartir charlas en eventos técnicos, sociales, intercambio de experiencias, congresos, foros, entre otros, en el tema de accesibilidad y derechos de personas con discapacidad.
5. Atender a personas con discapacidad solicitantes de trámites de licencias de conducir, en coordinación con Viceministerio de Transporte, registrándolo en el sistema correspondiente y levantando la ficha de registro según aplique, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
6. Asesorar en aspectos técnicos a las instituciones y asociaciones que se acreditan ante CONAIPD y realizar visita física, para la acreditación de instituciones y asociaciones de y para Personas con Discapacidad para garantizar el enfoque de derechos.
7. Realizar inspecciones físicas y asesorar en planos de diseños de proyectos urbanísticos y arquitectónicos a demanda y de acuerdo al plan de trabajo, para emitir observaciones y recomendaciones en el cumplimiento de accesibilidad y diseño universal.
8. Elaborar requerimientos técnicos y supervisar las reparaciones, remodelaciones y mantenimiento de las instalaciones físicas de CONAIPD.
9. Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
10. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
11. Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales.
12. Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

#### **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

##### 5.1 Resultados Principales

1. Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de Comisión Técnica designada.
2. Inspecciones e informes en Accesibilidad.
3. Capacitaciones en Accesibilidad y/o Derechos de personas con discapacidad a personal técnico y/o público en general
4. Charlas realizadas
5. Instituciones y/o personas particulares asesoradas en tema de accesibilidad y derechos de personas con discapacidad.
6. Trámites de licencias de conducir realizados
7. Asesorías realizadas

8. Informes técnicos de visitas
9. Mantenimiento de oficina ejecutados y supervisados
10. Eventos participados

## 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su reglamento.
Norma Técnica salvadoreña N.T.S. 11.69.01:14 "Accesibilidad al medio físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos".
Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo facultativo (ONU).
Política Nacional de Atención Integral a las personas con Discapacidad.
Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual (POA).
Leyes y Reglamentos urbanísticos y de Construcción.
Código Municipal

## 6 Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Arquitectura, Ingeniería Civil.
Maestría		X	Maestría en Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o Derechos Humanos

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		D	Documentación e información en este idioma
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)		D	Comunicación con personas sordas.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Temática general en Accesibilidad y Diseño Universal	I	
Enfoque de Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad	I	
Programas de Cómputo: Word, Excell, Power Point y Autocad intermedio	I	
Leyes y Reglamentos de Construcción	I	
Código Municipal	I	
Elaboración de planos arquitectónicos y urbanísticos	I	

### 6.3 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 de arquitectura o Ingeniería			X		
Trabajo en Organizaciones no Gubernamentales nacionales y/o internacionales de preferencia con el sector de personas con discapacidad.		X			

## 7 Otros Aspectos

--

<p><b>Elaboró</b> Arq. Carlos Javier Orellana Nuila Colaborador en Accesibilidad</p>	<p><b>Visto Bueno</b> Vilma Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva CONAIPD</p>
--	--

### Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico en Estadísticas	<b>Fecha:</b>	11/4/ 2016
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad CONAIPD		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

### Misión

Asegurar la existencia de cifras oficiales unificadas, exactas y actualizadas mediante la creación de bases de datos estadísticos, de registros, e indicadores en discapacidad mediante el uso de métodos y herramientas de recolección, clasificación, síntesis, organización y análisis estadísticos, tomando de referencia las estadísticas nacionales, el marco legal en discapacidad, la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad a fin de dar respuesta a las necesidades de información que permitan verificar el estado de situación del cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad en El Salvador.

Título del Puesto	Funciones Principales
-------------------	-----------------------

N/A	
-----	--

### **Funciones Básicas**

Planificar, asesorar y supervisar el funcionamiento de los procesos del quehacer estadístico del Consejo, con base en el marco normativo establecido, que faciliten la obtención de datos estadísticos de población y socioeconómicos de personas con discapacidad.
Proponer la creación de un sistema de información de estadística y monitoreo con base en datos estadísticos disponibles y actualizados, conforme a la disponibilidad y acceso a datos e información, relacionadas con la situación sociodemográfica y del cumplimiento de derechos de personas con discapacidad.
Revisar cualitativa y cuantitativamente los informes estadísticos provenientes de las diferentes instancias públicas relacionadas al cumplimiento de derechos de personas con discapacidad a las cuales se les requiera de información a fin de revisar la consistencia, calidad y confiabilidad de la misma para llevar a cabo la consolidación de información disponible en el CONAIPD para consulta.
Representar al Consejo en equipos multidisciplinarios de supervisión e investigación donde se requiera el aporte de conocimientos e información sobre estadísticas.
Participar en la implementación y evaluación de subsistemas de información estadística relacionados con los registros de personas con discapacidad.
Participar en la planificación y ejecución de actividades de capacitación, relacionadas con los procesos de registro, codificación, procesamiento, análisis y difusión de la información generada sobre estadísticas de personas con discapacidad.
Participar en la coordinación con otras instancias públicas, para efectos de establecer e interconectarse con otros sistemas de información estandarizados e integrados que faciliten el registro de personas con discapacidad.
Coordinar con otras Instituciones, la elaboración de mecanismos de recolección de datos, así como normas y procedimientos de las áreas de Estadística para la recolección y actualización constante de datos de personas con discapacidad de diferentes instancias.
Garantizar la disponibilidad en formatos accesibles de la base de datos de estadísticas confiables de personas con discapacidad, basados en censos, encuestas y registros disponibles en las diversas instituciones públicas para conocer la situación de las personas con discapacidad.
Evaluar, actualizar y coadyuvar para estandarizar las fuentes primarias y secundarias de información de las estadísticas de personas con discapacidad.
Elaborar análisis estadísticos de la información disponible en los sistemas de información.
Actualizar periódicamente la plataforma de información estadística en discapacidad, para mantenerla disponible para consulta de públicos internos y externos en la página web.
Elaborar anuarios estadísticos sobre discapacidad, para la difusión de información a partir del registro nacional de personas con discapacidad.
Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros, congresos estadísticos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales.
Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

### **Contexto del Puesto de Trabajo**

#### **Resultados Principales**

Normativas y procedimientos estadísticos elaborados y aplicándose
---

Sistema de información estadístico desarrollado y funcionando
Información estadística actualizada y de calidad, publicada en la página web usuarios internos y externos a la institución
Publicación en página web información estadística accesible
Informes estadísticos disponibles a través de enlaces institucionales de bases de datos, capturando información de manera consistente y sistemática
Reuniones, capacitaciones y asesorías realizadas en cumplimiento del plan de trabajo.
Instituciones públicas y asociaciones capacitadas a demanda y según Plan de Trabajo
Informes de análisis estadísticos elaborados y revisados
Anuario estadístico sobre personas con discapacidad elaborado y difundido
Enlace de registro de personas con discapacidad desarrollado, disponible para consulta

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con discapacidad y su Reglamento
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su Protocolo Facultativo
Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
Norma Técnica de Accesibilidad: Urbanismo y Arquitectura
Decreto 80 de creación del CONAIPD y su Reglamento
Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual
Ley Orgánica del Servicio Estadístico
Leyes, reglamentos y acuerdos sobre estadísticas ministeriales de salud, educación, trabajo y seguridad social
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del CONAIPD
Normas y prácticas internacionales para el manejo de las estadísticas

### 3) Perfil de competencias conductuales

Sin personal a cargo, Compromiso con el Servicio Público, Gestión de Equipo, Impacto e Influencia Orientación a Resultados, Orientación al Ciudadano, Pensamiento Analítico, Preocupación por el Orden y la Calidad, Trabajo en Equipo

### Perfil de Contratación

#### Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Economista, Administrador de Empresas, ciencias de la computación, Licenciatura en Estadísticas
Maestría		X	Maestría en Ciencias Sociales o Ciencias Políticas, Maestría en Estadísticas

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Por el dominio de paquetes informáticos relacionados con estadísticas

## 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Estadísticas avanzadas		
Formulación y análisis de indicadores	X	
Formulación de sintaxis para la realización de análisis	X	
Generación de bases de datos y tablas analíticas	X	
Manejo del SPSS y STATA, dominio de software estadísticos	X	
Paquetes computacionales; Word, Excell, Power Point	X	
Derechos Humanos en general	X	
Derechos de personas con discapacidad en particular	X	
Leyes Específicas sobre la diversidad humana		X
Relación y abordaje con personas con discapacidad	X	
Convenciones sobre derechos de personas con discapacidad de la ONU y OEA		X
Formación Pedagógica		X
Trabajo en equipo		X
Planificación estratégica y operativa		X
Seguimiento y Monitoreo		X

## 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
Trabajo en instituciones públicas o privadas en estadísticas			X		
Trabajo en Organizaciones no Gubernamentales nacionales y/o internacionales de preferencia con experiencia en investigación social.		X			

## Otros Aspectos

--

Elaboró Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva	Visto Bueno Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva
--	--

### Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador/a Administrativo/a y de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b>	22.02.2017
---------------------------	--	---------------	------------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a

### Misión

<p>Coordinar las acciones operativas, administrativas y financieras del Consejo, mediante la implementación de procedimientos basados en mejora continua, con base en la normativa gubernamental, los lineamientos de modernización del Estado, el cumplimiento de leyes laborales y la política de relaciones laborales del Órgano Ejecutivo que garanticen una gestión administrativa eficaz y eficiente que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo y de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad en apoyo a la Dirección Ejecutiva</p>
---

### Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Funciones Principales</b>
Secretaria	Realizar tareas de apoyo secretarial a la Dirección Ejecutiva y brindar atención vía telefónica y/o personal a todos los usuarios de los servicios que ofrece la institución, proporcionando la orientación requerida o trasladándolos al área responsable del servicio que consulta, así como ejercer funciones de apoyo administrativo que aportan al quehacer institucional, con base a los lineamientos y normativa vigente, con el propósito de que pueda brindarse oportunamente los servicios institucionales.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental del CONAIPD, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite las disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales, así como la impresión de documentos accesibles para personas con discapacidad visual y procesamiento de bases de datos para obtener información.
Colaborador/a Administrativo con funciones de Encargado/a de UACI	Realizar las actividades relacionadas a la gestión de compras, bienes o servicios, mediante la elaboración del Plan Anual de Compras y la ejecución del mismo, así como proporcionar apoyo administrativo en el quehacer institucional, de conformidad a la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, que contribuya al cumplimiento de los objetivos

	institucionales.
Oficial de Información	Coordinar, supervisar y realizar las acciones requeridas por la Ley de Acceso a la información Pública LAIP, para la atención de solicitudes de información institucional vinculadas al ejercicio de transparencia y participación ciudadana y administrar la página web para la publicación actualizada de las actividades institucionales, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Gobierno de El Salvador
Contador/a	Planificar, revisar, validar y registrar, las operaciones económicas y financieras de la institución, generando los reportes, estados financieros y presupuestarios, así mismo llevar el control administrativo y físico del Activo Fijo Institucional, con base en la normativa del Sistema Administración Financiera (SAFI) y demás leyes de su competencia, con el fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones por la Dirección Ejecutiva y el Consejo en Pleno.
Auxiliar de Tesorería	Elaborar, revisar y controlar la documentación relacionada con el pago y el registro de los compromisos financieros de la Institución, validando montos, plazos y requisitos de conformidad a la normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y demás Leyes de su competencia, que permitan garantizar el buen uso de los fondos asignados y contribuir al cumplimiento del control interno de la Institución.
Intérprete de Lengua de Señas Salvadoreña	Interpretar en Lengua de Señas Salvadoreña a las personas Sordas que participan en reuniones ejecutivas, eventos o que requieren de atención de algún servicio que ofrece la institución y/o a demanda de instituciones del Estado, así como mantener una comunicación virtual con las personas Sordas que usan las redes sociales, con base a los lineamientos y normativa vigente, con el propósito de garantizar el acceso a la información y dar respuesta oportuna a sus consultas o requerimientos

### **Funciones Básicas**

Coordinar y realizar las actividades que conlleva la administración del talento humano, mediante procesos de selección de personal ante casos de vacantes, actualización de los expedientes personales, evaluación del desempeño del personal a su cargo, procesos de capacitación a empleados según programación, con el propósito de asegurar la atracción, retención y desarrollo del talento humano y contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
Responsable de llevar a cabo procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos y de promover las acciones de personal a través de las aplicaciones disponibles en los módulos de Empleo Público para la gestión eficiente del talento humano de la institución
Elaboración de una propuesta de plan de acción y propuestas de implementación de la Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo, mediante diferentes gestiones que tomen en cuenta al personal así como lograr las autorizaciones respectivas para su implementación gradual.

Validar los procesos relacionados al ingreso, formación, desarrollo, bienestar, control y remuneraciones del personal, contempladas en el marco legal y normativo y registrar y archivar en los expedientes del personal, para que la administración del talento humano contribuya alcanzar los objetivos institucionales
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, por medio de evaluaciones periódicas, según se establezca en el Reglamento Interno de Trabajo, para medir el rendimiento del personal en el cumplimiento de sus funciones.
Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del CONAIPD y del área a su cargo, asignando al personal tareas para la mejora continua de sus funciones a fin de lograr y mantener estándares de calidad y eficiencia institucional
Presentar a la Dirección Ejecutiva anualmente el Proyecto de presupuesto, los planes anuales de compra, el régimen de salarios y contrataciones, en los plazos establecidos por la Ley AFI y sus instructivos vigentes para su aprobación por el Pleno el Consejo.
Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual asignado, distribuyendo los recursos de forma equitativa, para satisfacer las necesidades de la institución y presentar a la Dirección Ejecutiva de forma mensual los resultados de la ejecución.
Coordinar con el personal responsable de las funciones, las gestiones administrativas y financieras concernientes a las adquisiciones de bienes y servicios de la institución, aplicando normas de control interno para asegurar la transparencia en el cumplimiento de los compromisos institucionales con base en el presupuesto aprobado.
Elaborar informes a la Dirección Ejecutiva, proporcionando los resultados obtenidos durante la gestión, para transparentar las acciones realizadas.
Llevar a cabo reuniones semanales y/o periódicas con el personal, a fin de coordinar las diferentes actividades y tareas recurrentes del Consejo, así como anticipar las gestiones que corresponden a eventos con personas externas a la institución, asignando roles de conformidad con las funciones y competencias de los puestos de trabajo.
Elaboración y actualización de procedimientos administrativos, de atención a usuarios y de las funciones operativas con sentido de mejora continua para la prestación de servicios con eficiencia y eficacia.
Supervisar para que el encargado de la información y respuesta cumpla con los lineamientos emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procedimientos establecidos por la IAIP y la SPCTA, y aseguramiento constante que se publica la información oficiosa del CONAIPD con la rigurosidad que establece la Ley.
Validar las herramientas de gestión documental, conforme al marco normativo inherente, para apoyar la toma de decisiones, la transparencia y facilitar el acceso a la información pública
Implementar y mantener con el personal, indicaciones para la gestión eficiente del sistema de ahorro de energía y supervisar sobre el uso y cumplimiento de normas establecidas para garantizar el ahorro energético.
Atender los casos conforme a los lineamientos que establece la Ley en coordinación con la instancia rectora para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal femenino del CONAIPD, siendo el enlace referente para la defensa y protección de sus derechos.
Atender los casos conforme a los lineamientos que establece la Ley en coordinación con la instancia rectora para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal LGBTI, dentro del CONAIPD, siendo el enlace referente para la defensa y protección de sus derechos.
Asistir como enlace ante la Secretaría de Transparencia, Participación y Anticorrupción de la Política de Participación Ciudadana, darle seguimiento al plan de trabajo conjunto y mantener los vínculos de comunicación con el equipo técnico de la Institución.
Coordinar las acciones para el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo mediante la formulación y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales para su implementación y seguimiento.
Mantener actualizados los Manuales de Puestos, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo

Diseñar estrategias innovadoras enfocadas en el uso efectivo de los recursos naturales, promoviendo acciones que estén en armonía con el medio ambiente para concientizar al personal de la necesidad de crear la cultura verde
Evaluar periódicamente la prestación de los servicios de transporte, de mantenimiento de la flota vehicular y del servicio de limpieza y atención de reuniones, monitoreando periódicamente las acciones realizadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
Desarrollar y plantear proyectos de mejora de la infraestructura institucional, evaluando los presupuestos asignados, para mantener la infraestructura institucional en óptimas condiciones.
Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros, congresos estadísticos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales.
Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

### **Contexto del Puesto de Trabajo**

#### Resultados Principales

Procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal realizados
Acciones de personal tramitadas en el Sistema de Empleo Público
Plan de Acción para la implementación de la Política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo ejecutándose
Plan anual operativo del área elaborado.
Planes individuales de trabajo del personal a cargo entregados
Presupuesto anual formulado en tiempo
Balances, informes de ejecución presupuestaria y financiera y plan de compras ejecutado mensuales entregados a más tardar 5 días hábiles de cada mes.
Informes periódicos de asignaciones de tareas y programación mensual
Verificados sistemas de archivos ordenados al día
Verificados el cumplimiento de procesos administrativos de compras, tesorería y contabilidad ejecutándose al día y conforme a normas de control interno y transparencia
Lista de verificación del cumplimiento de protocolos de información oficiosa del CONAIPD publicada en la página web
Listado de verificación de avance y cumplimiento para la implementación del sistema de archivo y gestión documental del CONAIPD
Mantenimiento de vehículos y consumo de combustibles verificados mensualmente.
Registro y archivo de casos atendidos en temas de protección de derechos a la mujer del CONAIPD
Registro y archivo de documentación relativa a la protección de derechos de las personas LGBTI dentro del CONAIPD
Plan de trabajo para la implementación de acciones de seguridad ocupacional.
Implementadas y ejecutándose acciones para la protección de recursos naturales.

#### Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República
Ley del Servicio Civil
Disposiciones Generales del Presupuesto

Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Ley del Presupuesto General del Estado
Ley de Salarios
Política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
Ley de Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Reglamento
Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas.
Convención Interamericana para la eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad de la OEA.
Leyes de Pensiones
Ley Administración Financiera Integrada y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
Plan Quinquenal de Desarrollo 2015-2019
Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015-2019
Plan Operativo Anual CONAIPD

### Perfil de Contratación

#### Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial
Maestría		X	Gestión Pública, en administración del talento humano, Administración Financiera

Idioma	I	D	Porque?
INGLÉS		X	Literatura, avisos, comunicaciones que se necesita leer en inglés.

#### Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes nacionales sobre derechos de Personas con Discapacidad, LEO y RELACAP	X	
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas	X	
Administración del Talento Humano	x	
Administración financiera y presupuestaria	x	
Normas de Control Interno	X	
Habilidad en redacción de informes	X	
Desarrollo organizacional	X	
Administración del Talento Humano	X	

Conocimiento	I	D
Administración financiera y presupuestaria	X	
Gestión por competencias	X	
Planificación estratégica	X	
Administración general	X	
Administración pública	X	
Sistemas de medición del desempeño	X	
Derechos de personas con discapacidad	X	
Planificación estratégica	X	
Administración general	X	
Administración pública	X	
Ley LACAP y su Reglamento	X	
Ley AFI y su Reglamento	X	
Contabilidad Gubernamental		X
Ley del Servicio Civil	X	
Ley de Asetos y Vacaciones de los Empleados Públicos	X	
Ley LACAP y su Reglamento	X	
Ley AFI y su Reglamento	X	
Ley de Equiparación de Oportunidades y su Reglamento	X	
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas	X	
Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad de la OEA	X	
Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad	X	
Manejo de Microsoft Office: Word, Excell y Power Point	X	

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
Puestos de Jefatura o coordinación en instituciones públicas			X		
Puestos de jefaturas en administración, finanzas y/o recursos humanos en instituciones públicas			X		
Haber trabajado en instituciones vinculadas al cumplimiento de derechos de grupos prioritarios			X		

**Otros Aspectos**

Elaboró Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva	Visto Bueno Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva
--	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria	<b>Fecha:</b>	<b>29. marzo. 2016</b>
---------------------------	------------	---------------	----------------------------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad – CONAIPD
<b>Unidad Superior:</b>	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutiva

### 2. Misión

Realizar tareas de apoyo secretarial a la Dirección Ejecutiva y brindar atención vía telefónica y/o personal a todos los usuarios de los servicios que ofrece la institución, proporcionando la orientación requerida o trasladándolos al área responsable del servicio que consulta, así como ejercer funciones de apoyo administrativo que aportan al quehacer institucional, con base a los lineamientos y normativa vigente, con el propósito de que pueda brindarse oportunamente los servicios institucionales.

### 3. Supervisión Inmediata

<u>Título del Puesto</u>	<u>Funciones Principales</u>
Motorista-mensajero	Conducir y revisar vehículos automotores para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades y proporcionar apoyo en otras tareas inherentes al quehacer institucional, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y la normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, para contribuir con la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas que lo requieran.
Motorista-mensajero	Conducir y revisar vehículos automotores para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades, de acuerdo a instrucciones de la jefatura normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, para contribuir con la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas que lo requieran.
Ordenanza	Realizar actividades de limpieza y de mantenimiento en las áreas asignadas, así como brindar apoyo en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, de acuerdo a lineamientos recibidos, con el propósito de mantener aseado y

	en óptimas condiciones las instalaciones del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD.
--	---

#### 4. Funciones Básicas

1. Realizar tareas de apoyo secretarial a la Presidencia y Dirección Ejecutiva, mediante la elaboración de notas y recados telefónicos entre otras, con el propósito que las actividades se desarrollen según las instrucciones recibidas.
2. Atender vía telefónica y/o personal a los usuarios de los servicios que ofrece la institución, proporcionando la orientación requerida o trasladándolos al área responsable del servicio que consulta, con el propósito de que pueda brindarse oportunamente el servicio solicitado.
3. Dar lectura al correo electrónico institucional y reenviarlo según corresponda, para su oportuna atención.
4. Llevar el control de asistencia del personal, mediante el manejo del sistema de marcaciones institucional y el registro de permisos, vacaciones, incapacidades, entre otros, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, a fin de generar el reporte para la elaboración de la planilla de salarios institucional y cuadro de control de permisos de personal.
5. Elaborar y actualizar el inventario de papelería y útiles, a través de la recepción de requisiciones de los empleados y la elaboración solicitudes de compras, que permita garantizar la entrega oportuna de dichos recursos.
6. Elaborar y enviar convocatorias para el Consejo en Pleno, Comité Técnico, comisiones y otros eventos institucionales, de manera física y virtual, garantizando la recepción del destinatario, el archivo de la documentación y el registro de las firmas del libro de Actas según corresponda, con el propósito de remitirla para su publicación.
7. Elaborar y actualizar la programación de salas para reuniones, capacitaciones u otros eventos internos y externos, informando semanalmente mediante correos electrónicos a todos los empleados sobre la disponibilidad de salas.
8. Administrar el inventario de papelería y útiles, atender los requerimientos del personal y solicitar la adquisición para su reposición según corresponda, en apoyo al desarrollo de actividades de la institución.
9. Apoyar en actividades de logística de sesiones de consejo, comité técnico y de eventos institucionales, para el desarrollo según lo programado.
10. Elaborar y mantener un registro actualizado de funcionarios de Instituciones Gubernamentales, Cuerpos diplomáticos acreditados en el país y otras entidades internacionales, con la finalidad de mantener bases de datos para la emisión de correspondencia.
11. Mantener un control del ingreso y salida de correspondencia y apoyar a la dirección ejecutiva para la debida atención de la misma.
12. Clasificar y archivar la correspondencia en el sistema de archivo, para dar respuesta de manera inmediata a las peticiones o consultas de los usuarios.
13. Preparar el envío de correspondencia y otras diligencias con su hoja de control, para la distribución oportuna por los señores Motoristas.
14. Realizar otras actividades relacionadas al puesto de trabajo a petición del jefe inmediato.

#### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

1. Usuarios internos y externos atendidos
2. Reporte mensual de llegadas tardías y descuentos, para efectos de elaboración de planillas.
3. Reporte de control de permisos de personal.
4. Correspondencia recibida, entregada y archivada.
5. Nómina de funcionarios de Instituciones Gubernamentales, Cuerpos diplomáticos acreditados en el país y otras entidades internacionales actualizada.
6. Correos electrónicos institucionales distribuidos
7. Programación de uso de salas
8. Inventario de papelería y útiles actualizado
9. Requerimientos de papelería y útiles atendidos y solicitudes de compra realizadas
10. Convocatoria de sesiones y Libros de Actas firmados

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015
Manual de Organización

## 6 Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	X		Secretariado o Asistencia Administrativa
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajador Social

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos	X	
Lengua de Señas Salvadoreña LESSA		X
Manejo de paquetes Windows, internet	X	
Manejo de central telefónica, fax, fotocopidora y computadora	X	
Manejo de archivos documentales	X	
Aplicación de reglas ortográficas y buena redacción	X	
Tareas administrativas básicas		X
Servicio al Cliente	X	

### 6.3 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Secretaria			X		

## 7 Otros Aspectos

En ausencia del Intérprete de Lengua de Señas Salvadoreña, apoyar en la comunicación a las personas Sordas usuarias del CONAIPD, en sus diferentes requerimientos.

<p><b>Elaboró</b> <b>Heidi Elizabeth Chávez de Mendoza</b> <b>Titular del Puesto</b></p>	<p><b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b></p>
--	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista-mensajero	<b>Fecha:</b>	Abril 2016
---------------------------	---------------------	---------------	------------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD
<b>Unidad Superior:</b>	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretaria

### 2. Misión

Conducir y revisar vehículos automotores para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades y proporcionar apoyo en otras tareas inherentes al quehacer institucional, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y la normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, para contribuir con la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas que lo requieran.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
NO APLICA	

### 4. Funciones Básicas

1. Conducir vehículos automotores y establecer rutas para la entrega oportuna de correspondencia a los destinatarios, previa elaboración de fotocopia para colocación de sello de recibido.
2. Entregar diariamente hoja de control de entrega de correspondencia y copia de correspondencia con firma y sello de recibido, para garantizar la recepción de la misma.
3. Trasladar al personal y diferentes usuarios a las distintas locaciones en el área metropolitana y/o a nivel nacional, respetando las leyes de tránsito y cumplimiento de las normas internas en el uso de los vehículos institucionales, con el fin de responder oportunamente con los requerimientos de misiones oficiales asignados por la secretaria.
4. Apoyar en el traslado, montaje y desmontaje de equipo y materiales utilizados en los diferentes eventos institucionales, vigilando el buen manejo y control de salida de equipos, con el propósito de la realización del evento según lo programado.
5. Realizar las remesas bancarias, cobro y pago de cheques de servicios institucionales, así como atender otras necesidades de transporte requeridas para el desarrollo de las actividades institucionales.
6. Llenar diariamente bitácora, estableciendo el kilometraje al salir y llegar a las rutas de destino, para el control y cumplimiento de los lineamientos internos sobre el uso de los vehículos.
7. Elaborar solicitudes de vales de combustible y entregar facturas de consumo, para el control contable correspondiente.
8. Revisar y limpiar diariamente el vehículo antes de salir, verificando llantas, radiador, nivel de agua, aceite y combustible; contribuyendo al mantenimiento básico de los vehículos institucionales.
9. Reportar a la jefatura, los desperfectos mecánicos identificados, para tramitar la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y evitar cualquier falla e inconveniente.
10. Apoyar a requerimiento, en las actividades de orden y limpieza y atención de salas de reuniones.

Fecha de creación

Última actualización

11. Realizar otras actividades delegadas por la Jefatura, en relación al puesto de trabajo.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

1. Hoja de Correspondencia entregada y trámites diversos realizados
2. Vehículos automotores institucionales con orden y limpieza.
3. vehículos automotores con mantenimiento preventivo y correctivo
4. Actividades y eventos atendidos con el traslado oportuno del personal y materiales y equipos
5. Bitácora elaborada
6. Vehículos con suministro de combustible y vales de consumo entregados.
7. Aseo, limpieza y atención de en reuniones, según requerimiento.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	1.
Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.	2.
Instructivo para el uso de vehículos oficiales emitido por la Corte de Cuentas de la Republica	3.
Normativa vigente de la Institución	4.

## 6 Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General o Técnico Vocacional	X		Mecánica o Automotriz

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de vehículo liviano y de motocicleta con licencia vigente	X	
Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	X	
Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	X	
Conocimientos básicos de mecánica.	X	
Conocer la nomenclatura del país.	X	
Manejo de fotocopidora y anilladora		X

### 6.3 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Motorista-mensajero en instituciones de servicio			X		

### 7 **Otros Aspectos**

<p><b>Elaboró</b> <b>José Armando Pérez</b> <b>Motorista-Mensajero</b></p>	<p><b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b></p>
--	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista – Mensajero	<b>Fecha:</b>	Abril 2016
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretaría		

### 2. Misión

Conducir y revisar vehículos automotores para transportar, entregar y trasladar al personal, documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades y proporcionar apoyo en otras tareas inherentes al quehacer institucional, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y la normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, para contribuir con la prestación del servicio de transporte a las diferentes áreas que lo requieran.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
NO APLICA	

### 4. Funciones Básicas

1. Conducir vehículos automotores y establecer rutas para la entrega oportuna de correspondencia a los destinatarios, previa elaboración de fotocopia para colocación de sello de recibido.
2. Entregar diariamente hoja de control de entrega de correspondencia y copia de correspondencia con firma y sello de recibido, para garantizar la recepción de la misma.
3. Trasladar al personal y diferentes usuarios a las distintas locaciones en el área metropolitana y/o a nivel nacional, respetando las leyes de tránsito y cumplimiento de las normas internas en el uso de los vehículos institucionales, con el fin de responder oportunamente con los requerimientos de misiones oficiales asignados por la secretaria.
4. Apoyar en el traslado, montaje y desmontaje de equipo y materiales utilizados en los diferentes eventos institucionales, vigilando el buen manejo y control de salida de equipos, con el propósito de la realización del evento según lo programado.
5. Realizar las remesas bancarias, cobro y pago de cheques de servicios institucionales, así como atender otras necesidades de transporte requeridas para el desarrollo de las actividades institucionales.
6. Llenar diariamente bitácora, estableciendo el kilometraje al salir y llegar a las rutas de destino, para el control y cumplimiento de los lineamientos internos sobre el uso de los vehículos.
7. Elaborar solicitudes de vales de combustible y entregar facturas de consumo, para el control contable correspondiente.
8. Revisar y limpiar diariamente el vehículo antes de salir, verificando llantas, radiador, nivel de agua, aceite y combustible; contribuyendo al mantenimiento básico de los vehículos institucionales.
9. Reportar a la jefatura, los desperfectos mecánicos identificados, para tramitar la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y evitar cualquier falla e inconveniente

10. Apoyar según requerimiento del área de comunicaciones, en la toma de fotografías y videos de los eventos institucionales, con el propósito de que sean publicados en los medios de comunicación según corresponda.
11. Realizar otras actividades delegadas por la Jefatura, en relación al puesto de trabajo.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

1. Hoja de Control de Correspondencia entregada y trámites diversos realizados
2. Vehículos automotores institucionales con orden y limpieza.
3. vehículos automotores con mantenimiento preventivo y correctivo
4. Actividades y eventos atendidos con el traslado oportuno del personal y materiales y equipos
5. Bitácora elaborada
6. Vehículos con suministro de combustible y vales de consumo entregados.
7. Fotografías y videos de eventos grabados según requerimiento.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	
Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.	
Instructivo para el uso de vehículos oficiales emitido por la Corte de Cuentas de la Republica	
Normativa vigente de la Institución	

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General o Técnico Vocacional	X		Mecánica o Automotriz

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de vehículo liviano, con licencia vigente	X	
Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	X	
Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial	X	
Conocimientos básicos de mecánica.	X	
Conocer la nomenclatura del país.	X	
Manejo de fotocopidora y anilladora		X
Manejo de cámara de video y fotográfica		X

### 6.3 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Motorista-mensajero en instituciones de servicio			X		

### 7. Otros Aspectos

<b>Elaboró</b> <b>Víctor Mauricio Chicas Sánchez</b> <b>Motorista-Mensajero</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b>
---	--

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Ordenanza	<b>Fecha:</b>	Abril 2016
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretaria		

#### 1. Misión

Realizar actividades de limpieza y de mantenimiento en las áreas asignadas, así como brindar apoyo en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, de acuerdo a lineamientos recibidos, con el propósito de mantener aseado y en óptimas condiciones las instalaciones del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD.

#### 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

#### 3. Funciones Básicas

1. Realizar las labores de limpieza y ordenamiento del área asignada, por medio del aseo del mobiliario, equipo oficinas y utensilios básicos para el servicio de café, a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
2. Atender diferentes reuniones de trabajo y eventos de capacitación organizados por la Dirección Ejecutiva, proporcionando servicio de agua, café y otros alimentos, que permitan dar una atención cordial al personal y visitantes.
3. Realizar mantenimiento básico de instalaciones eléctricas, fontanería y puertas y reportar aquellas reparaciones que requieren de contratación externa, a fin de que la infraestructura de la institución se encuentre en óptimas condiciones.
4. Elaborar el listado de compras de artículos de limpieza, agua y café, llevando los controles del consumo de los mismos, requeridos para el aseo de la institución y la atención de bebidas del personal y visitas, en su orden, con el propósito de atender las necesidades básicas institucionales.
5. Resguardar material, mobiliario y equipo que se utiliza eventos y capacitaciones institucionales, llevando el registro de recepción y entrega, para los controles correspondientes.
6. Custodiar las llaves de las instalaciones, abriendo y cerrando todas las oficinas y desconectando diariamente los equipos eléctricos de oficina y cocina asignados.
7. Apoyar la reproducción, anillado y envío de documentos vía fax, con el propósito de apoyar al personal para el cumplimiento de sus funciones.
8. Resguardar materiales y documentación diversas, a solicitud de la jefatura para la salvaguarda y control de los mismos.
9. Resguardar el arma del vigilante, realizando su entrega y recepción según las indicaciones recibidas.
10. Apoyar con el traslado de correspondencia u otra documentación según corresponda.
11. Apoyar en la atención y orientación de los usuarios y visitantes, según corresponda

12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo

#### 4. Contexto del Puesto de Trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

1. Espacios de oficinas, servicios sanitarios, mobiliarios y otros aseados
2. Servicio de apoyo eficiente y oportuno en reuniones, eventos y capacitaciones de trabajo realizadas.
3. Requerimientos de compras de materiales de oficina y artículos varios de consumo
4. Registro de control de material, mobiliario y equipo
5. Bodega ordenada

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

1. Lineamientos del Jefe inmediato
------------------------------------

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

##### 5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de utensilios que se requieren para desarrollar las actividades	X	
Manejo de fotocopidora y anilladora	X	

##### 5.3. 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
Desempeñar puesto de similar naturaleza.	X				

#### 6. Otros Aspectos

--

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>
----------------	--------------------

<b>Enrique Flores Miranda</b> <b>Motorista-mensajero</b>	<b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b>
---	--

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Intérprete de Lengua de Señas	<b>Fecha:</b>	29-03-2016
---------------------------	-------------------------------	---------------	------------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD
<b>Unidad Superior:</b>	Pleno del Consejo
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a

### 2. Misión

Interpretar en Lengua de Señas Salvadoreña a las personas Sordas que participan en reuniones ejecutivas, eventos o que requieren de atención de algún servicio que ofrece la institución y/o a demanda de instituciones del Estado, así como mantener una comunicación virtual con las personas Sordas que usan las redes sociales, con base a los lineamientos y normativa vigente, con el propósito de garantizar el acceso a la información y dar respuesta oportuna a sus consultas o requerimientos.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### 4. Funciones Básicas

1. Interpretar en Lengua de Señas Salvadoreña, LESSA, a las personas Sordas usuarias de los servicios que ofrece el CONAIPD, así como de actividades de otras instituciones públicas y organizaciones que lo requieran, con el propósito de generar el acceso a la comunicación y la información a las personas Sordas, en diferentes eventos y actividades.
2. Atender a solicitud, las audiencias para interpretar en LESSA a personas con discapacidad auditiva para la protección y defensa de sus derechos en procesos judiciales.
3. Interpretar a las personas Sordas que participan en las sesiones de Pleno, Comité Técnico y en las diferentes Comisiones del CONAIPD; proporcionarles la debida atención, tanto en la interacción de la comunicación, así como en gestiones y en reuniones de trabajo, a fin de garantizar su participación.
4. Brindar apoyo al área de comunicaciones para mantener activas las noticias de las actividades que realiza el CONAIPD, por medio de las redes sociales.
5. Administrar un blog específicamente para personas Sordas, mediante la publicación de información de la Cultura de Personas Sordas.
6. Editar con subtítulos e interpretados en LESSA, videos y audios institucionales y de otras entidades que sean de interés de la población Sorda, para garantizar el acceso a la información y las comunicaciones.
7. Generar materiales, caricaturas, videos, y otros, accesibles mediante el uso de LESSA para su difusión por redes sociales, que coadyuve a posicionar en la población dicha lengua.
8. Elaborar materiales para su difusión en las redes sociales dirigido a fortalecer el conocimiento de los intérpretes de LESSA, y mantenerlos actualizados en dicho tema.

9. Apoyar en el área de comunicaciones en la redacción y edición de noticias, fotografía y videos, todo bajo los parámetros de la accesibilidad, para garantizar que la información se traslade correctamente.
10. Atender comunicaciones de personas Sordas recibidas a través de las redes sociales para darle trámite en el marco de trabajo del CONAIPD.
11. Apoyar las actividades de formación y evaluación de intérpretes de LESSA, en acompañamiento de personas con discapacidad auditiva.
12. Apoyar en otras actividades requeridas por la Dirección Ejecutiva, inherentes al quehacer institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

1- Personas sordas atendidas e informadas en actividades, reuniones y eventos
2- Personas sordas asistidas en procesos judiciales para ejercer la defensa y protección de derechos
3- Blog en funcionamiento con información actualizada
4- Videos y otros materiales accesibles en LESSA elaborados y difundidos.
5- Noticias del CONAIPD con parámetros de accesibilidad difundidas en redes sociales
6- Caricaturas y videos para la enseñanza de la Lengua de Señas Salvadoreña, diseñados y difundidos
7- Personas Sordas atendidas virtualmente
8- Materiales educativos para intérpretes de Lengua de Señas Salvadoreña, elaborados y difundidos en redes sociales y talleres.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Constitución de la República          Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad          Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad          Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento          Decreto 80 de Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Reglamento          Leyes de Educación y Cultura          Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad          Plan Quinquenal de Desarrollo 2015-2019          Plan Estratégico Institucional CONAIPD 2015-2019          Plan Operativo Anual CONAIPD</p>
---

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo

Idioma	I	D	Porque?
Lenguaje de Señas Salvadoreña, LESSA	X		
Lenguaje de Señas ASL y lenguaje internacional		x	
Inglés		X	Tendrá experiencia en bilingüismo y muchos materiales de estudio están en inglés

## 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Lengua de Señas Salvadoreña	X	
Interpretación en ASL	X	
Relaciones Públicas	X	
Comunicaciones	X	
Derechos Humanos y de género	X	
Ética del Intérprete	X	
Actualización sobre las técnicas de interpretación	X	
Cultura Sorda	X	
Locución	X	

## 6.3 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
Intérprete de Lengua de Señas Salvadoreña en servicio de personas sordas desde instancias públicas o privadas.				X	
Técnicas de Comunicación audiovisuales			X		

## 7 Otros Aspectos

--

<p><b>Elaboró</b> Eugenio Oswaldo González Ramírez Intérprete de Lengua de Señas</p>	<p><b>Visto Bueno</b> Licda. Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva</p>
--	--

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>Fecha:</b>	13/12/2016
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

### 2. Misión

Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental del CONAIPD, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite la disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales, así como la impresión de documentos accesibles para personas con discapacidad visual y procesamiento de bases de datos para obtener información.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
NA	NA

### 4. Funciones Básicas

1. Crear un sistema de Archivo Institucional, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere procese o reciba la institución.
2. Archivar de forma periódica los documentos institucionales de conformidad con las fuentes establecidas en el cuadro de clasificación y las tablas de plazos y las guías de archivo, mediante formatos físicos y electrónicos para mantener la información institucional.
3. Promover la creación de normas específicas a través de la socialización de los procedimientos autorizados en la institución, para desarrollar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo
4. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación a través del portal de transparencia, con el propósito de tener disponibles el acceso a la información

5. Capacitar y asesorar al personal de cada Unidad y Área Organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado y manejo de la documentación.
6. Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital
7. Apoyar junto al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazo y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de la socialización de los mecanismos, con el propósito de generar espacio físico para el resguardo de la documentación reciente.
8. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el propósito de que sea la guía en la clasificación y codificación de las series y documentos de la institución.
9. Coordinar, que el comité de selección y eliminación de documentos, realice según los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, con el propósito de Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en esta materia.
10. Generar documentos de interés de las personas con discapacidad en formatos Braille, mediante el aplanado del texto, adecuación, traducción, impresión y compaginación; así como en formato Macrotipo para hacer accesible a personas ciegas y de baja visión, en las reuniones de trabajo y otras actividades y a demanda de las personas con discapacidad e instituciones.
11. Clasificar y ordenar datos de registro de Personas con Discapacidad mayores de 18 años, proporcionadas por el Registro Nacional de Personas Naturales RNPN, para generar informe trimestral en diferentes categorías, de las personas con discapacidad de El Salvador.
12. Supervisar la ejecución técnica del mantenimiento de computadoras por contrato de servicios y apoyar en el manejo de software institucionales.
13. Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales
14. Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

## **Contexto del Puesto de Trabajo**

### **2.1 Resultados Principales**

1. Datos generados o recibidos con motivo del desempeño de su función localizados con prontitud y seguridad
2. b. Mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo desarrollados.
3. c. Gestión, preservación y acceso a la información promovidas.
4. d. Consulta documental facilitada y agilizada oportunamente.
5. e. Clasificación documental institucional generada y socializada.
6. f. Manejo adecuado de la documentación garantizada.
7. g. Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.

8. h. Espacio físico para el resguardo de la documentación reciente generado y organizado
9. i. Series y documentos de la institución clasificados y codificados.
10. j. Leyes en materia de documentos e información pública cumplidos.
11. k. Documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución resguardado y asegurado
12. l. Documentos impresos en Braille y macrotipo.
13. ll. Informe trimestral de registro de personas con discapacidad que cuentan con DUI.
14. m. Elaboración de registro de salidas de equipos
15. n. Reportes de mantenimiento y de software

## 2.2 Marco de Referencia para la Actuación

-Constitución de la República.
-Ley de la Corte de Cuentas de la República.
-Ley de Equiparación de Oportunidades y su Reglamento
-Ley de Ética Gubernamental.
-Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su normativa.
-Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
-Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI).
-Normas Técnicas de Control Interno de la Presidencia de la República
-Decreto Ejecutivo No. 80
-Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
-Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República.
-Ley de Impuesto sobre la Renta.
-Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
-Ley del INPEP.
-Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento y Normativas.
-Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
-Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
-Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva de Género, actualizada al 2014, la cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
-Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
-Ley del Archivo General de la Nación.
-Normativa Nacional de Archivo.
-Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

## 3. Perfil de Contratación

### 3.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Ingeniería en Sistemas Informáticos,

			Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática
--	--	--	--

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	

### 3.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Diplomado o técnico en técnicas de archivo	X	
Clasificación Decimal de DEWAY	X	
Manejo del Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca (SIAB)	X	
Manejo de software DUXBURY	X	
Manejo de impresora Braille	X	

### 3.3 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
En catalogación de documentos y catalogación decimal DEWAY		x			
Digitación, digitalización y manejo y operación de software			x		
Puestos de coordinación en archivo, áreas de atención al cliente o experiencia en cargos similares			XD		

## 4. Otros Aspectos

<p><b>Elaboró</b>  <b>Mirna Ivette Larios de Madrid</b>  <b>Oficial de Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p><b>Visto Bueno</b>  <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b>  <b>Directora Ejecutiva</b></p>
---	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Contador/a	<b>Fecha:</b>	29/3/2016
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

### 2. Misión

Planificar, revisar, validar y registrar, las operaciones económicas y financieras de la institución, generando los reportes, estados financieros y presupuestarios, así mismo llevar el control administrativo y físico del Activo Fijo Institucional, con base en la normativa del Sistema Administración Financiera (SAFI) y demás leyes de su competencia, con el fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones por la Dirección Ejecutiva y el Consejo en Pleno.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### 4. Funciones Básicas

1-	Planificar y elaborar la distribución del presupuesto institucional con base al techo asignado para ser presentada al Consejo en Pleno para su aprobación.
2-	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) compatible al flujo de efectivo, para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Trabajo Institucional, para presentarlo a la Presidencia de la República.
3-	Verificar disponibilidad y asignar cuenta presupuestaria, revisar el cumplimiento del control interno de las transacciones de egresos mediante la documentación de respaldo y firmar las solicitudes y órdenes de compra para su validación.
4-	Revisar y firmar los comprobantes contables de emisión de cheques, para el pago de compromisos de la Institución,
5-	Codificar y digitar a diario en el sistema contable, el devengamiento de las operaciones de gastos e ingresos con su debido respaldo, para mantener actualizado el registro de las transacciones.
6-	Efectuar registros de ejecución presupuestaria, así como tramitar las modificaciones y transferencias del mismo, y elaborar informes de ejecución presupuestaria para ser remitidos a CAPRES.
7-	Realizar auditorías de caja chica periódicamente, mediante el formulario correspondiente, para verificar el control interno en el manejo de los fondos.
8-	Revisar y validar los procesos de registros y la conciliación bancaria para la elaboración de los Estados Financieros gubernamentales, para el cumplimiento de la normativa SAFI y proporcionarlos cuando la Auditoría de CAPRES y la Corte de Cuentas los requieran.

Fecha de creación

Última actualización

9-	Realizar anualmente los procedimientos de cierres contables, mediante el análisis y revisión de cuentas, documentación contable, verificación de cheques y vales de combustibles, elaboración de ajustes y liquidaciones pertinentes, en cumplimiento a la Ley SAFI y su Reglamento, para su correspondiente registro.
10-	Presentar diferentes informes financieros y presupuestarios solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
11-	Elaborar Constancias de Trabajo solicitadas por el personal de la institución, para el trámite de firma y su entrega.
12-	Controlar el Activo Fijo, mediante el registro, actualización y codificación de los bienes muebles institucionales, con el propósito de mantener actualizado el inventario y dar cumplimiento a la normativa pertinente.
13-	Desarrollar otras actividades que la Dirección Ejecutiva asigne.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

1.	Estados Financieros firmados.
2.	Presupuesto Institucional aprobado.
3.	Informe acumulado de Ejecución Presupuestaria
4.	Solicitud de requerimiento de fondos
5.	Partidas diario elaboradas
6.	Libros auxiliares, caja, diario, mayor actualizado
7.	Inventario de Activo Fijo actualizado

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley SAFI y su Reglamento
Leyes Tributarias
Ley LACAP y su reglamento
Disposiciones Generales del Presupuestos vigentes
Normas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la Republica
Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas Control Interno
Normas de Auditoria Gubernamental
Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
Normas, Políticas, reglamentos, Instructivos, lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda

## 6 Perfil de Contratación

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Contaduría Pública

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

### 6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Contabilidad Gubernamental	X	
Ley y Reglamento SAFI	x	
Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas		
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	X	
Normativa del Sistema SAFI	x	
Ley de Impuesto sobre la Renta, Código Tributario, Ley IVA	X	
Conocimiento de computación ( Office)	x	
Análisis de Estados Financieros	X	
Elaboración de informes ejecutivos	X	
Presupuesto Gubernamental	X	

### 6.2 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
Contador			x		
Analista contable			X		
Auxiliar Contable					X

### 7 Otros Aspectos

<b>Elaboró</b> <b>Elsa Marroquín</b> <b>Contador</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b>
--	---

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Tesorería	<b>Fecha:</b>	29-03-16
<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad		
<b>Unidad Superior:</b>			
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a		

### 2. Misión

Elaborar, revisar y controlar la documentación relacionada con el pago y el registro de los compromisos financieros de la Institución, validando montos, plazos y requisitos de conformidad a la normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y demás Leyes de su competencia, que permitan garantizar el buen uso de los fondos asignados y contribuir al cumplimiento del control interno de la Institución.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### 4. Funciones Básicas

1-	Recibir facturas con sus atestados por parte de los proveedores y emitir quedan numerado para el correspondiente pago.
2-	Elaborar registros de control de emisión de quedans para efectos de tramitar la elaboración, firma y entrega de cheques de las obligaciones del CONAIPD, con los proveedores.
3-	Emisión de cheques para el pago de obligaciones con proveedores, servicios básicos y suministros diversos para el funcionamiento de la institución.
4-	Manejar la Caja Chica Institucional, atendiendo los requerimientos menores de fondos, efectuando la liquidación oportuna para la realización de las actividades institucionales.
5-	Elaborar oportunamente la planilla de salarios del personal en forma mensual, aplicando y verificando los Descuentos de Ley, para su aplicación de pago en banca electrónica.
6-	Realizar los pagos de obligaciones bancarias del personal, así como tramitar el pago ante el Ministerio de Hacienda de las retenciones de salarios, planillas del Seguro Social, AFP y reportar los cambios oportunamente.
7-	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, para conciliar las transacciones aplicadas con el Banco con los registros contables.
8-	Entregar Vales de Combustible para los vehículos y efectuar los registros de consumo, documentándolos y llevando el control del Inventario de los mismos.
9-	Atender las solicitudes de servicio de transporte que se realizan con empresas de Taxis, mediante el uso de formulario de control y autorización, con el propósito de brindar el apoyo de movilización a Miembros del Consejo en Pleno, Comité Técnico, personal de la Dirección Ejecutiva y Personas con Discapacidad, para su asistencia a diferentes eventos relativos al quehacer institucional.

10-	Llevar el registro del pago de salarios y descuentos de personal, así como del pago de Dietas a miembros de pleno y Comité Técnico, para la emisión anual de constancias de salarios para efectos de declaración de impuestos sobre la Renta.
11-	Tramitar pagos de anticipos para gastos de transporte, servicios y logística requeridos en eventos, reuniones y actividades institucionales, y realizar la entrega debidamente documentada y liquidación de los recursos.
12-	Mantener en resguardo para su protección la documentación de valor y formularios numerados.
13-	Desarrollar otras actividades que la Dirección Ejecutiva asigne.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

1.	Pagos de salarios al personal
2.	Pagos de dietas a miembros del Consejo en Pleno y Comité Técnico
3.	Pagos oportunos al ISSS y AFP.
4.	Pagos a proveedores y de servicios básicos
5.	Pagos de caja chica atendidos
6.	Liquidaciones de gastos del Fondo Circulante de Caja Chica
7.	Conciliaciones bancarias
8.	Controles y reportes de consumo de vales de combustible
9.	Declaraciones registradas en Sistema DET.
10.	Emisión de Constancias de Salarios y Dietas

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<p>Ley del Impuesto sobre la Renta, Reglamento  Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado,  Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público,  Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos  Ley de la Corte de Cuentas de la República  Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  Código Tributario y su Reglamento  Ley de IVA y su Reglamento  Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes  Acuerdos tomados por el Consejo en Pleno.</p>
--

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

6.2.

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Estudiante de 4 año	X		Contaduría Pública o Administración de Empresas
Graduado Universitario		X	Contaduría Pública o Administración de Empresas

Fecha de creación  
Septiembre de 2016

Última actualización  
17 de marzo de 2017

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

### 6.3. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso sobre el Sistema de Administración Financiera Integrado.	X	
Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento	X	
Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República	X	
Código Tributario y su Reglamento	X	
Normas Técnicas de Control Interno	X	
Ley de IVA y su Reglamento	X	
Curso de Contabilidad Gubernamental	X	
Análisis de Estados Financieros		X
Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes		X
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	X	
Paquetes computacionales (Office)	X	

### 6.4. 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
Auxiliar, Colaborador o Técnico de Unidad Financiera, de preferencia en el Sector Público		x			

### 7. Otros Aspectos

<b>Elaboró</b> <b>Elmer Ernesto Erazo Coreas</b> <b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b>
---	--

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador/a Administrativo/a con funciones de Encargado/a de UACI	<b>Fecha:</b>	11/4/16
---------------------------	---	---------------	---------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad CONAIPD
<b>Unidad Superior:</b>	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a

### 2. Misión

Realizar las actividades relacionadas a la gestión de compras, bienes o servicios, mediante la elaboración del Plan Anual de Compras y la ejecución del mismo, así como proporcionar apoyo administrativo en el quehacer institucional, de conformidad a la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### 4. Funciones Básicas

1. Elaborar en coordinación con el área presupuestaria, el Plan anual de adquisiciones de Bienes y Servicios, para que la Institución cuente con la programación de las necesidades mensuales y efectuar el seguimiento a la misma; debiendo ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo el proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
3. Realizar anualmente los procesos de concurso de Bienes y Servicios recurrentes para el normal funcionamiento de la Institución, a fin de cumplir con Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP y su Reglamento para la elaboración de los contratos de servicios.
4. Realizar los trámites de los diferentes procesos de compras y llevar un expediente, desde el requerimiento de la unidad solicitante, la recepción y verificación de conformidad hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
5. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de la Institución por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en los procesos de compras.
6. Dar seguimiento a los procesos de compras y elaborar informe de Ejecución de Compras para conocimiento y consideración del Pleno.
7. Asistir administrativamente a la Dirección Ejecutiva.

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

78	Fecha de creación Septiembre de 2016	Última actualización 17 de marzo de 2017
----	---	---

### 5.1. Resultados Principales

1. Plan de Compras Institucional aprobado.
2. Informe Trimestral de Ejecución de compras
3. Procesos de Concurso y contratación de Bienes y Servicios recurrentes realizados.
4. Compras de Bienes y Servicios realizados.
5. Base de datos de ofertantes y contratistas actualizada.
6. Archivos de Procesos de compras disponibles.

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
Plan Operativo Anual
Presupuesto Anual
Resoluciones que tome el Consejo en Pleno.
Política de Ahorro y Austeridad del Sector Publico
Disposiciones Generales de Presupuestos vigente.
Ley AFI y su reglamento

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Egresado	x		Ciencias Jurídicas o administrador de Empresas o Contaduría Pública,

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	X	
Elaboración de Informes Técnicos	X	
Paquetes computacionales (Word, excell y power point)	X	

### 6.3. Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Auxiliar de compras o Asistente administrativo		x			

**7. Otros Aspectos**

<p><b>Elaboró</b> <b>Baltazar Gonzalez Meléndez</b> Colaborador Administrativo con funciones de Encargado de UACI</p>	<p><b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> Directora Ejecutiva</p>
---	--

## 1- Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Oficial de Información	<b>Fecha:</b>	29/03/16
---------------------------	------------------------	---------------	----------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD
<b>Unidad Superior:</b>	
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a Ejecutivo/a

## 2. Misión

Coordinar, supervisar y realizar las acciones requeridas por la Ley de Acceso a la información Pública LAIP, para la atención de solicitudes de información institucional vinculadas al ejercicio de transparencia y participación ciudadana y administrar la página web para la publicación actualizada de las actividades institucionales, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Gobierno de El Salvador.

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

## 4. Funciones Básicas

1-	Gestionar, recabar y difundir de forma oportuna la información oficiosa de la institución mediante la solicitud interna a las diferentes áreas, con propósito de actualizar la información oficiosa y su registro en el portal de gobierno abierto.
2-	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3-	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4-	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5-	Instruir a los servidores de la institución según corresponda, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6-	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos según aplique con el propósito de disponer la información para posteriores auditorias, consultas y presentación de informes.
7-	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares a través de una comunicación efectiva para cumplir los plazos de Ley.
8-	Realizar las notificaciones correspondientes, mediante los avisos oportunos al personal de la institución a quien se ha delegado la solicitud de información, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos por la Ley.
9-	Resolver sobre las solicitudes de información, previa revisión y análisis del contenido de la información recibida conforme a las disposiciones de la LAIP, para su posterior publicación en la información oficiosa.
10-	Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

11-	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12-	Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y socializado con el personal de la institución.
13-	Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y revisarla periódicamente para su actualización y ser remitida al IAIP.
14-	Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida e informado debidamente a la Dirección Ejecutiva, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.
15-	Administrar la página web institucional, acatando los estándares requeridos por la Dirección de Innovación Tecnológica del Gobierno de El Salvador, ITIGES, con la finalidad de divulgar el quehacer institucional.
16-	Apoyar con la publicación de información en la página web, relacionada con el que hacer institucional proporcionada por el área de comunicaciones con la finalidad de mantener informada a la población.
17-	Administrar los accesos permitidos del servidor para las rutinas de correos electrónicos institucionales y resolver problemas mediante gestión con ITIGES.
18-	Apoyar en otras actividades inherentes al que hacer institucional, tales como participar en jornadas de capacitación de acceso a la información y participación ciudadana.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 1.1 Resultados Principales

1.	Información oficiosa publicada y actualizada evaluada con nota positiva
2.	Informe publico presentado al IAIP
3.	Procesos de solicitudes de información atendidos.
4.	Solicitudes de información resueltas.
5.	Expedientes físicos generados a partir de las solicitudes de información.
6.	Página web en funcionamiento y actualizada

### 1.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Acceso a la Información Publica
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica
Plan estratégico institucional
Lineamientos dictados por el IAIP
Política nacional de atención integral a las personas con discapacidad
Convención sobre los derechos de personas con discapacidad
Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su reglamento
Norma técnica de accesibilidad

## 2. Perfil de Contratación

### 2.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Egresado Universitario	x		Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática;
Graduado Universitario		x	Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática;

Idioma	I	D	Porque?
Lengua de Señas Salvadoreña		x	Para atención a usuario.
Inglés		x	Aprendizaje para Desarrollo web en literatura, cursos online y foros de discusión.

## 2.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
1- Curso sobre la Ley de Acceso a la Información Pública	x	
2- Lengua de Señas Salvadoreña		x
3- Lectura y escritura en Braille		x
4- Sistema operativo y paquetes informáticos básicos	x	
5- Conocimiento en análisis, desarrollo y programación	x	
6- Elaboración de informes técnicos		x
7- Curso de gestión de redes sociales para el sector público		x

## 2.3 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 en la Administración Pública, de preferencia en área de acceso a la Información pública		x			
Técnico en área de análisis y diseño de páginas web, de preferencia en área de acceso a la Información pública		x			

## 3. Otros Aspectos

<b>Elaboró</b> <b>Eustacio Antonio Nolasco Corado</b> <b>Oficial de Información</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo</b> <b>Directora Ejecutiva</b>
---	--

## ANEXO

### Aviso de Cambio al Manual de Funciones de Puestos

El presente formulario debe ser completado, como requisito para tramitar la creación de un puesto nuevo, anulación de un puesto existente en el Manual de Funciones de Puestos del CONAIPD.

#### Tipo de Gestión y Fecha

Creación de Puesto Nuevo *	Anulación de Puesto Existente	Fecha del Aviso

\* Requiere se adjunte el Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo debidamente completado.

#### Información del Puesto

Título del Puesto:	Código:

#### Justificación del Cambio

Describa a continuación las justificaciones por las cuales se hace la creación de un puesto nuevo o la anulación de uno. Si se trata de la creación de un puesto nuevo, asegúrese de detallar con claridad la necesidad del puesto, en función de los objetivos departamentales y/o institucionales.

--

<b>NOMBRE INMEDIATO DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>

<b>Máxima Autoridad de la División / Área Funcional</b>		
<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>

## Aviso de Modificación de un Puesto de Trabajo

El presente formulario debe ser completado, como requisito para tramitar la modificación de un puesto existente en el Manual de Funciones de Puestos del CONAIPD.

### Tipo de Gestión y Fecha

Modificación de un Puesto	Fecha del Aviso

\* Requiere se adjunte el Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo debidamente completado.

### Información del Puesto

Título del Puesto:		Código:	

### Justificación del Cambio

Describa a continuación las justificaciones por las cuales se hace modificación del puesto asegúrese de detallar con claridad la necesidad del puesto, en función de los objetivos departamentales y/o institucionales.

--

<b>NOMBRE INMEDIATO DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>

<b>Máxima Autoridad de la División / Área Funcional</b>		
<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>