CONAIPD
CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Polígono Industrial Plan de la Laguna, Calle Circunvalación, Lote No. 20
Antiguo Cuscatlán, La Libertad, San Salvador, El Salvador C.A.
Teléfono: (503) 2511-6700 Telefax: (503) 2511-6712
www.conaipd.gob.sv

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

El presente manual es un instrumento administrativo que facilitará el desarrollo de un ambiente adecuado que permita un eficaz desenvolvimiento de las personas que laboran en equipos de trabajo, ayudará al desarrollo normal de las actividades que se generan en las distintas áreas del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD), ya que se entenderá claramente cuál es la estructura de organización que guía el pensamiento y la acción de los objetivos, funciones y políticas institucionales en forma clara, precisa y ordenada a fin de garantizar una base sistemática de funcionalidad.

En este sentido, se ha elaborado dicha herramienta, para que contribuya a ejecutar las actividades de esta institución de manera uniforme, agilizar los procedimientos y mejorar los controles a fin de proporcionar un servicio eficiente en cada una de las áreas del Consejo.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos del Consejo, de tal manera que es necesario la revisión periódica, con el propósito de mantenerlo actualizado.

El manual de puestos y funciones forma parte del manual de organización y funcionamiento del CONAIPD y se ha elaborado en función de los retos y compromisos institucionales, estratégicos y legales, que representa ser el ente rector de la Política de Equiparación de Oportunidades, la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su correspondiente Reglamento

Además el manual concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar sobre el quehacer de los integrantes de la gerencia general del Consejo, unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1PROPOSITO DEL MANUAL

Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante que conforma la estructura del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) así como servir de herramienta de supervisión, control y conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

1.2 BENEFICIOS

a) Facilita la inducción de personal al Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad. (CONAIPD)
b) Permite la simplificación de procedimientos de trabajo
c) Evita pérdida de tiempo, ya que muchas consultas de los empleados y demás miembros del Consejo son resueltas en su lectura.
d) Facilita la administración de planes operativos, dado que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.
e) Posibilita la aplicación de medidas correctivas, cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
f) Favorece la unificación de criterios dentro del personal

2. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION

2.1USO

a. La Dirección Ejecutiva será la responsable de la distribución de los ejemplares del presente manual entre las áreas del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD).
b. Cada área tendrá la responsabilidad de conocer el contenido del manual y actuar conforme de su contenido.
c. El manual deberá observarse permanentemente en la oficina ya que es un documento de uso interno.

2.2ACTUALIZACION

a. Será responsabilidad de cada encargado de área de la organización, proponer la actualización el presente manual.

b. El contenido del manual podrá ser modificado a juicio de la Dirección Ejecutiva, considerando la opinión de los responsables de cada área.
c. Los responsables de cada área solicitarán por escrito a la Dirección Ejecutiva la autorización para modificar el manual, indicando los cambios que son necesarios hacer con sus respectivas justificaciones.
d. La Dirección Ejecutiva del CONAIPD solicitará por escrito los cambios necesarios al Consejo en pleno, quienes girarán instrucciones para su actualización.
e. Los cambios o modificaciones aprobados, deberán ser reflejados inmediatamente en el manual y la Dirección Ejecutiva los dará a conocer al personal involucrado

3. BASE LEGAL.

El Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) actúa bajo las disposiciones que rigen el siguiente marco Legal

a) Decreto Ejecutivo No. 80 de fecha diecisiete del mes de junio del año dos mil diez. (con sus reformas)
b) Reglamento interno de funcionamiento de El Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad aprobado de fecha uno de diciembre de dos mil once.
c) Ley SAFI
d) Disposiciones Generales del Presupuesto
e) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
f) Política Nacional, Plan de Acción y Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento
g) Ley de asueto, vacaciones y licencias de los empleados públicos
h) Ley de transparencia y acceso a la información pública.

4. ORGANIGRAMA

En el Organigrama de CONAIPD se diferencian cuatro niveles clave

a. El Pleno (Presidencia)
b. El Comité Técnico
c. Dirección Ejecutiva

En el instructivo del CONAIPD, se define el funcionamiento de las distintas dependencias:

El Pleno es la máxima autoridad del Consejo, que a su vez elige un presidente, con un ejercicio de dos años.

Art. 8.- La Dirección Ejecutiva será el órgano ejecutor y de administración del Consejo y estará a cargo de una persona nombrada por el Pleno, mediante un proceso público de selección que garantice la capacidad e idoneidad personal y técnica para el cargo.".

"COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Art. 9.- La Dirección Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

a) Ejercer la función de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional, cumpliendo y haciendo cumplir las decisiones y acuerdos del Pleno.
b) Efectuar las convocatorias para las reuniones de Consejo nacional, ordenadas por la Presidencia del Consejo.
c) Levantar las actas de las sesiones del pleno y certificarlas cuando le sean solicitadas o requeridas.
d) Coordinar la selección de los representantes de las entidades de la sociedad civil en el pleno; cuyo procedimiento de elección se establecerá en el reglamento Interno del Consejo. Para la realización de los eventos electorales se solicitará la colaboración de la procuraduría para la defensa de los derechos Humanos y de otras entidades estatales con miras a garantizar su transparencia.
e) Ejercer la administración general del Consejo, de conformidad con las disposiciones legales y los Acuerdos del Pleno.
f) Ejercer la coordinación del Comité Técnico, así como a las Comisiones o Grupos de Trabajo establecidos por el pleno, brindándoles el apoyo administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de las atribuciones que le fueren asignadas.
g) Presentar al Pleno, para su aprobación, los informes anuales de gestión administrativa y técnica, así como cualquier otro que le sea solicitado.
h) Presentar al pleno, para su aprobación, 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.
i) Las que le sean establecidas por el ordenamiento jurídico vigente o por los Acuerdos del Consejo".

Art. 5.- Refórmense en el Art. 11, los incisos 3ª. Y 4ª ., de la siguiente manera:

"La coordinación del Comité Técnico será ejercida por la Dirección Ejecutiva del CONAIPD.

Cuando la Presidencia del Consejo y la coordinación del Comité Técnico lo determinen, ésta última invitará a cualquier otra entidad del Organismo ejecutivo, incluyendo a sus entidades descentralizadas o desconcentradas, así como a las personas naturales, personas jurídicas o instituciones no pertenecientes o adscritas al órgano ejecutivo, para integrar el Comité Técnico de manera temporal. Mientras dure la temporalidad de su participación, gozarán del derecho de expresión y de voto.".

En el capítulo V del reglamento se especifican las atribuciones de la Direccion Ejecutiva

5. RELACIONES DE TRABAJO.

5.1INTERNAS

Todas las áreas se relacionan con la Gerencia General, que a su vez se relaciona con los diferentes miembros del Consejo.

a) Dirección Ejecutiva
   Se relaciona con el Comité Técnico, la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia y el Consejo en pleno.

b) Área contable
   Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, Presidente del Consejo y responsables de cada área interna.

c) Área Técnica y administrativa
   Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, Presidencia del Consejo y Comité Técnico.

d) Área Legal.
   Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, Presidencia, Secretaria Ejecutiva y Comité Técnico.

e) Área de comunicaciones
   Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, Presidencia, Secretaria Ejecutiva y Comité Técnico.

f) Centro de Información y Documentación
   Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, Presidencia Area de Comunicaciones y Contable y Técnico Administrativa.

g) Área de accesibilidad
   Se relaciona con la Dirección Ejecutiva , Presidencia y Comité Técnico.

h) Oficial de información
Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, Presidencia, Comité Técnico.

6. METODOLOGIA

Para la realización de este manual se utilizó la siguiente metodología:

Recopilación de información contenida en manuales anteriores, el reglamento interno aprobado por el Consejo, entre otros.

Revisión de las funciones asignadas a cada uno de los empleados de la Dirección Ejecutiva para determinar funciones y responsabilidades de cada puesto.

7. PUESTOS INTERNOS

La descripción de puestos y funciones del personal de la Dirección Ejecutiva que lo constituye el personal asalariado, se diseñó con base a las especificaciones legales vinculantes con el CONAIPD, como entidad pública y unidad descentralizada de la Presidencia de la República.

Así mismo se consideró la planificación estratégica resultante de un proceso participativo realizado por la Dirección Ejecutiva.

La descripción puede ser usada para el organigrama actual y el propuesto, para optimizar el funcionamiento de CONAIPD.

NOMBRE DEL PUESTO	Director/a Ejecutivo/a
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONSEJO EN PLENO
SUBORDINADOS DIRECTOS	PERSONAL DE DIRECCION EJECUTIVA
FUNCION BASICA	Soporte estratégico, administrativo y técnico requerido para que la estructura operativa del CONAIPD para que cumpla con su misión y funciones claves establecidas en la Política, la Ley y Reglamento de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y las que el consejo establezca. Asi mismo coordina, dirige, gestiona y supervisa las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el Consejo.
ATRIBUCIONES BASICAS	Proponer los lineamientos estratégicos que sustentan el plan operativo anual en función de análisis coyunturales internos y externos en el marco de la misión, visión y funciones. Coordina el proceso de planificación estratégica y anualmente operativa. Dirige y monitorea el equipo técnico para establecer su plan de acción con las comisiones en función del plan estratégico y el plan anual operativo. Establece las prioridades sobre la capacitación del personal que pertenece a la Dirección Ejecutiva y mantener actualizado el control respectivo. Velar porque las áreas que están a su cargo cumplan con el perfil del puesto que ostentan Velar porque se mantengan una comunicación permanente y eficiente con todos los organismos/instituciones, asociaciones y

	fundaciones en materia de discapacidad, nacional e internacional que están relacionados con el CONAIPD. Gerencia el sistema de monitoreo y evaluación del plan estratégico y operativo (indicadores / metas) y elabora un informe consolidado mensual sobre avances- obstáculos- decisiones en las áreas claves de gestión: salud, educación, inserción laboral, integración comunitaria, cultura, deporte, recreación, acreditación, registro de personas con discapacidad, etc. Propone y promueve los mecanismos de comunicación y coordinación que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos del plan estratégico y operativo de las comisiones. Vela por la pertinencia, viabilidad y oportunidad de las estrategias de información, educación y comunicación de CONAIPD. FINANZAS Y ADMINISTRACION Facilita/apoya la formulación del presupuesto institucional. Analiza conjuntamente con el Consejo y el contador el presupuesto institucional Propone al Consejo, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos de SAFI DGP, así como la distribución de los techos presupuestarios a nivel de unidad presupuestaria. Coordina con el área técnica y administrativa el plan anual de compras institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros. Velar por la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las

	operaciones financieras. Esta instancia asume cargo de Secretario /a de Consejo con las siguientes funciones: Elaborar la agenda y documentar los puntos discutidos en sesiones del Consejo. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo y asentarlas en el libro respectivo. Convocar por delegación del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias. Cualquier otra atribución inherente a su cargo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Administración de recursos financieros y humanos • Manejo de paquetes Windows, internet • Política, Ley, Reglamento y Convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad. • Situación laboral, educativa, social, económica y de salud de las personas con discapacidad en el país. • Capacidad para tomar decisiones. • Habilidad para el trabajo en equipo y manejo de conflicto de intereses. Técnicas de negociación. • Habilidad para trabajar con personas con discapacidad Actitudes y valores • Dinámico • Con alto sentido de ética profesional • Alto grado de sensibilidad y objetividad • Honesto/a, responsable • Don de mando

	• Alto grado de iniciativa y creatividad • Excelentes relaciones interpersonales • Liderazgo • Tolerancia • Vocación de servicio Experiencia (académica-laboral) • Profesional en las ciencias sociales, administración de empresas. • Experiencia mínima de 5 años en el área de discapacidad y/rehabilitación • Experiencia en la supervisión de grupos de trabajo. Actitudes y valores Alto sentido ético. Tolerancia Ordenado /a) sistematica. Amabilidad Respetuoso Discreción en el manejo de datos e información

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Adquiciones y Contrataciones Institucional
DEPENDENCIA JERARQUICA	DIRECCION EJECUTIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NINGUNO
FUNCION BASICA	Cumplir con lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Cumplimiento de las políticas , lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley • Elaborar en coordinación con el contador, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración publica, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones • Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo el proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso , de acuerdo a los manuales y guías proporcionadas por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar • Realizar la recepción y apertura de de oferta de acta respectiva • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios , a si como llevar el expediente respectivo de cada una

	• Firmar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras bienes y servicios , conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso requiera , la conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley • Llevar el control de la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratista • Mantener actualizado el registro de contratistas especialmente cuando las obras, bienes y servicios no se ajusten a lo contrario o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos , debiendo informar por escrito al titular de la institución • Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen • Presentar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones • Establecer y mantener actualizado un banco de información , que contenga información básica de los ofertantes de adquisiciones y contrataciones , según su competencia , a si como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos • Registro por incumplimiento de ofertantes y contratista
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Requisitos Según LACAP • Ser salvadoreño por nacimiento • Poseer título Universitario y experiencia e idoneidad para el cargo • Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo • Obtener el finiquito de sus cuentas si

	hubiese administrado o manejado fondos públicos. • Hallarse libre de relaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio. • Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio. • No tener pendiente contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos. Conocimientos y habilidades • Conocimientos de programas power point, Excel, Word, Internet. • Capacidad para tomar decisiones. • Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública. • Habilidad para el trabajo en equipo y manejo de conflicto de intereses. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. • Políticas de Gobierno sobre gasto público. • Actitudes y valores • Dinámico • Con alto sentido de ética profesional • objetividad • Honesto/a, responsable • Alto grado de iniciativa y creatividad • Buenas relaciones interpersonales • Ordenado

Nombre del puesto	Documentalista
Dependencia jerárquica	Dirección Ejecutiva
Subordinados directos	NINGUNO
FUNCION BASICA	Administrar el Centro de Documentación e información en discapacidad (CIDDI) en el marco del convenio CONAIPD-ISPM-IIN asi como también brindar soporte a la demanda de información de usuarios externo e internos. Gestionar a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la emisión de normas y difusión de los procesos e instrumentos de gestión documental de la institución. Captar seleccionar sistematizar y difundir toda información y documentación en discapacidad producida a nivel nacional e internacional (en el marco del convenio CONAIPD-ISNA-IIN) ponerlo a disposición de toda persona natural y jurídica interesada en el tema.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Codificar en la implantación del sistema de catalogación documental de CONAIPD y las técnicas de clasificación, valoración, conservación y protección de documentos, de acuerdo a los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información. • Coordinar la elaboración de inventario de documentos disponibles en CONAIPD • Elaborar estadísticas de consultas de usuarios del Centro de Información y documentación • Tomar medidas especiales para el área de archivo, de conformidad al sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. • Captar, seleccionar y sistematizar toda la información y documentación que se

	produzca en el CONAIPD y a nivel iberoamericano. Y en la Republica de El Salvador, referente a la personas con discapacidades, la prevención de la discapacidad, y respecto de asuntos jurídicos, sociales de educación y salud relacionados con el tema y también sobre la familia. • Captar seleccionar y sistematizar toda la información referencial sobre las instituciones , programas proyectos y eventos que ocurren en relación con las temáticas sobre discapacidad • Difundir la información generada, internamente y captada en el país, en coordinación con el proyecto CIDI/IIN, respecto del resto de América y la documentación externa al sistema interamericano, que contribuye directa o indirectamente a mejorar la calidad de vida del niño, la familia y las personas con discapacidad salvadoreña. • Enviar periódicamente al CINFA ,información y documentación captada en el centro de tal forma que el CINFA lo ingrese a la base de datos posteriormente codificándola para luego ponerla a disposición de los usuarios y demás países de la red • Elaborar y enviar periódicamente copia de la base de datos utilizada en el centro y que esta en constante actualización de datos por el mismo al CINFA para ser traslada al centro coordinador del IIN • Mantener contacto con CINFA, IIN, sobre actualización de versiones y cambios en las respectivas bases de datos • Participar en programas de capacitación presencial y a distancia que se realicen sobre el tema de discapacidad • Apoyar a la Dirección Ejecutiva en otras funciones asignadas. Brindar asesoría al público y llevar un registro de usuarios

	del centro • Elaborar propuestas de divulgación y promoción del centro de información. • Llevar el control de actualización y uso de la base de datos utilizada en el centro. y la base del RNPN. • Gestionar las solicitudes de información para usuarios por medio de correo electrónico con otros centros de información nivel internacional
Otras tareas de apoyo regular a la Dirección Ejecutiva del CONAIPD	• Facilitar a la Dirección Ejecutiva la obtención de información. • Brindar soporte administrativo e informático a la base de datos de registro de personas con discapacidad y registro de instituciones. • Reportar a la Dirección Ejecutiva cualquiera anomalía en los sistemas o en la documentación y los reportes generados.
ESPEDCIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Manejo de Internet, sistemas Windows: Word, Excel y Power Point. • Manejo de base de datos • Deseable conocimiento sobre adaptaciones tecnológicas en computación para personas con discapacidad. Actitudes y valores • Ordenado(a) y sistemático(a) • Amabilidad • Agilidad para recolección de información y su divulgación • Iniciativa para trabajar coordinadamente con otros centros de documentación. • Destreza en el manejo de la información disponible a los usuarios del centro, • Vocación de servicio.

	• Trabajo en equipo. Experiencia (académica-laboral) • Estudios universitarios a nivel de tercer año en ciencias del comunicación, informática ó administración de empresas ciencias de la educación, documentalista o similar. • Experiencia previa 1 año , deseable en el área de documentación

NOMBRE DEL PUESTO	Colaborador /a Técnico /a
DEPENDENCIA JERARQUICA	DIRECCION EJECUTIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NINGUNO
FUNCION BASICA	Brindar apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva, así como al comité técnico y otras comisiones, para apoyar reuniones técnicas y contribuir al desarrollo inclusivo de las Personas con Discapacidad.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Asesorar y apoyar a la comisión de educación, inserción laboral, en el desarrollo de acciones que promuevan el desarrollo humano y social de la persona con discapacidad. • Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos anuales del consejo. • Apoyar en la elaboración, implementar propuestas de eventos técnicos, foros, intercambio de experiencias, congresos, etc., en el tema de derechos de las Personas con Discapacidad. Específicamente en el campo educativo, inserción laboral y salud mental. Sexualidad, etc. • Apoyar y Asesorar a los ejecutores de la política, ley y reglamento de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, para adecuar los servicios para las personas con discapacidad. • Brindar apoyo técnico a las asociaciones de y para personas con discapacidad en la identificación de proyectos para fortalecer sus servicios

	• Brindar atención y referencia de casos de personas con discapacidad que se presentan a CONAIPD, en distintos temas como educación, salud mental, formación profesional e inserción laboral • Elaborar informes mensuales de avance y preparar otros informes solicitados por la Dirección Ejecutiva y otros que son solicitados por el Comité Técnico, otras comisiones y entidades externas, en el tema de discapacidad. • Contribuir al diseño de estrategias de promoción de los derechos de las personas con discapacidad en distintas áreas. • Brindar seguimiento/asesoría a los dictámenes de acreditación de instituciones/asociaciones de y para personas con discapacidad en él área de desarrollo humano de personas con discapacidad. • Brindar conferencias cuando se requiera en su campo. • Contactar con entidades universitarias en la requisición de estudiantes para realizar el servicio social dentro del consejo. • Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos, manuales de procedimientos y otros documentos técnicos. • Apoyar en otras tareas administrativas de apoyo que se requieran como reclutamiento y selección de personal, participación en reuniones para tratar asuntos administrativos, etc.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Política, Ley, Reglamento y Convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad. • Enfoque de Derechos de las Personas con Discapacidad. • Situación laboral, educativa, social, económica y de salud de las personas con discapacidad en el país. • Conocer la situación y necesidades de apoyo en salud

	mental de las personas con discapacidad. • Conocimientos de programas power point, Excel, Word. • Capacidad para tomar decisiones. • Habilidad para el trabajo en equipo y manejo de conflicto de intereses. Técnicas de negociación. • Habilidad para trabajar con personas con discapacidad. Actitudes y valores • Dinámico • Con alto sentido de ética profesional • Alto grado de sensibilidad y objetividad • Honesto/a, responsable • Alto grado de iniciativa y creatividad • Excelentes relaciones interpersonales • Liderazgo • Tolerancia • Vocación de servicio Experiencia (académica-laboral) • Profesional en las ciencias sociales, preferiblemente psicología ó sociología • Experiencia mínima de 3 años en el área de discapacidad y/rehabilitación • Experiencia en la supervisión de grupos de trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO	Contador
DEPENDENCIA JERARQUICA	DIRECCION EJECUTIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NINGUNO
FUNCION BASICA	Elaborar los Estados Financieros Básicos y el proyecto del presupuesto institucional y consolidarlo, así como todos aquellos documentos pertinentes a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, verificar y validad todos aquellos registros efectuados durante el proceso administrativo financiero y general los reportes contables y presupuestarios que servirán para realizar el análisis financiero que utilizará en la toma de decisiones
ATRIBUCIONES BASICAS	Presupuestarias • Elaborar la propuesta de presupuesto institucional con base a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva • Elaborar los Estados Financieros Gubernamentales

	• Registrar las adecuaciones aprobadas por el Consejo en el presupuesto preliminar institucional y el plan anual de trabajo con base en los techos presupuestarios aprobados. • Integrar el proyecto de presupuesto y el plan anual de trabajo de las unidades presupuestarias. • Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria y compatibilizarlo con el flujo del efectivo. • Recibir las órdenes de compra, planillas de remuneraciones y cualquier acto administrativo para verificar disponibilidad de fondos, con el propósito de efectuar la previsión presupuestaria de egresos dentro del sistema contable. • Registrar las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria. • Completar la información necesaria, para que se genera el registro y comprobante contable de gastos • Registrar el seguimiento y la evaluación de los resultados presupuestarios institucionales. CONTABLES • Registrar las partida del devengado del gasto, de ingresos, percibido y pagado generadas durante el proceso administrativo financiero con su respectiva documentación de respaldo • Verificar el orden en la documentación de respaldo para general los registros de partidas sin afectación presupuestaria y el respectivo comprobante contable • Digitar en el sistema informático institucional el estado de cuenta bancario remitido por el banco comercial con el propósito de elaborar la conciliación bancaria. • Analizar el origen de las inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes así como darle seguimiento a la conciliación bancaria. • Verificar de que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso se encuentran registradas en el sistema contable utilizado por el CONAIPD a la fecha del cierre. • Generar, verificar y firmar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por la Presidencia. • Realizar las partidas de ajustes contables requeridos

	para efectuar el cierre anual • Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por el SAFI-DGCG. • Efectuar los análisis financieros respectivos mensual y anual para ser remitidos a las autoridades institucionales y a la Presidencia de la República de acuerdo con los plazos que señala la Ley AFI. • Elaborar declaraciones de renta. • Cumplir con funciones adicionales asignadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el ciclo presupuestario. • Control del activo fijo de los bienes del Consejo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades Ley y reglamento AFI, leyes tributarias, Corte de Cuentas y otras leyes fiscales. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada Operatividad del ciclo presupuestario (formulación, aprobación, ejecución , seguimiento y evaluación Contabilidad Gubernamental) Conocimientos en computación Habilidad de trabajo en equipo Capacidad de análisis de estados financieros Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. Actitudes y valores Dinámico, Honesto(a), responsable Alto grado de iniciativa y creatividad Buenas relaciones interpersonales Ordenado Experiencia (académica-laboral) Licenciatura en Contaduría Pública Capacitado oficialmente por el Ministerio de Hacienda en el Sistema de Administración Financiero Integrado Experiencia mínima de 3 años en el área financiera.

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
DEPENDENCIA JERARQUICA	DIRECCION EJECUTIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NINGUNO
FUNCION BASICA	Brindar apoyo a la dirección ejecutiva y las demás áreas operativas de la institución en asuntos secretariales y de atención al público.
ATRIBUCIONES BASICAS	Apoyo administrativo a las áreas internas del Consejo. Digitar documentos requeridos para el funcionamiento del Consejo. Administrar el archivo de la documentación institucional Remitir convocatorias para reuniones y asambleas tanto del consejo como del comité técnico. Apoyar la logística de asambleas, reuniones de consejo y comisiones y eventos especiales Llevar un control de entrada y salida de correspondencia Atender y orientar a consejales y al público Atender el teléfono
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades Básicos de administración de documentos Manejo de paquetes Windows, internet Manejo de central telefónica, fax, fotocopiadora y computadora Capacidad para planear y organizar y orientar. Actitudes y valores Saber atender instrucciones Respeto Tolerancia Ordenado /a) sistematico/a. Amabilidad Discreción en el manejo de datos e información Trabajo en equipo, iniciativa. Experiencia (académica-laboral) Graduada de secretariado y estudios de computación Experiencia previa en el área.

NOMBRE DEL PUESTO	Colaborador (a) en accesibilidad
DEPENDENCIA JERARQUICA	DIRECCION EJECUTIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NINGUNO
FUNCION BASICA	Ejecutar las acciones de accesibilidad e integración comunitaria para facilitar el cumplimiento de la Política, Ley y Reglamento de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, así como también orientar/ referir/ dar seguimiento las demandas particulares de asesoría que se presenten en la sede.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Apoyar a la Dirección Ejecutiva, consejo, comité técnico, en el desarrollo de lineamientos estratégicos y operativos que promuevan la accesibilidad e integración comunitaria, garantizando la coherencia e integralidad entre las mismas. • Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes operativos anuales del consejo principalmente en el área de accesibilidad e integración comunitaria. • Apoyar en el diseño de mecanismos de coordinación e integración operativa entre las diferentes instituciones/ asociaciones/ gremiales del sector. • Apoyar en el diseño/ aplicación de mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación a las instituciones y otros actores claves del área de accesibilidad e integración comunitaria • Elaborar/ implementar propuestas de eventos técnicos, sociales, intercambio de experiencias, congresos, foros, etc. • Brindar asistencia técnica a las asociaciones de y para personas con discapacidad en la identificación e implementación de proyectos en el área de accesibilidad e integración comunitaria, asi como en el fortalecimiento de sus servicios. • Asesorar a los ejecutores de la Política, Ley y Reglamento en el fortalecimiento de su capacidad institucional para garantizar en forma progresiva la accesibilidad de las personas con discapacidad, así

	como en las identificación- diseño y acompañamiento de proyectos. • Brindar atención- referencia y seguimiento a casos de personas individuales que se presenten al CONAIPD en el área de accesibilidad. • Elaborar mensualmente un informe consolidado de los principales avances- obstáculos- medios de solución del trabajo en el área de accesibilidad
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Marco legal vinculante a la Política, Ley y Reglamento de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad. • Computación. • Conocimiento sobre la situación de accesibilidad y las instituciones rectoras a nivel nacional y local. • Conocimientos básicos de procesos de desarrollo local participativo e iniciativas ciudadanas para la promoción de derechos. • Habilidad para el trabajo en equipo y manejo de conflictos e intereses. Técnicas de negociación. • Habilidad para tratar con personas con discapacidad. Actitudes y valores • Dinámico (a) • Con alto sentido de ética profesional • Alto grado de sensibilidad y objetividad • Honesto/a, responsable • Alto grado de iniciativa y creatividad • Excelentes relaciones interpersonales • Liderazgo • Tolerancia • Vocación de servicio • Perspectiva de la protección social. Experiencia (académica-laboral) • Ingeniero(a) civil, arquitecto/a de preferencia con cursos de especialización en accesibilidad. • Experiencia mínima de 3 años

Nombre del puesto	Colaborador jurídico
Dependencia jerárquica	DIRECCION EJECUTIVA
Subordinados directos	Ninguno.
FUNCION BASICA	Brindar apoyo técnico- legal requerido en el CONAIPD para facilitar el cumplimiento de la política, Ley y Reglamento de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, asi como también orientar/referir/ dar asesoría y seguimiento a las denuncias que se presenten en la sede.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Brindar asesoría legal al Consejo en pleno, al comité técnico y en las áreas administrativas de la institución • Analizar/elaborar planteamiento de armonizar/monitorear el marco legal vinculante a la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad. • Brindar asesoria técnica- legal para la elaboración de planteamientos jurídicos a los ejecutores de la política, ley y reglamento para el logro progresivo de los mismos. • Apoyar en el diseño de mecanismos de coordinación e integración operativa entre las diferentes instituciones del sector. • Elaborar implementar propuestas de eventos técnicos, sociales, intercambio de experiencias, congresos, foros etc. • Brindar asistencia técnica a las asociaciones de y para personas con discapacidad en aspectos legales y defensa de los derechos de la persona con discapacidad. • Establecer un sistema de coordinación y comunicación con las diferentes áreas jurídicas de las instituciones ejecutoras, Asamblea Legislativa y Presidencia de la Republica/ y otras entidades.

	• Brindar orientación/referencia/seguimiento de casos particulares de personas discapacitadas en relación a las instituciones ejecutoras. • Brindar asesoria legal en el proceso de acreditación tanto al CONAIPD como a las instituciones, fundaciones y asociaciones sujetas a la acreditación. • Apoyar en aspectos legales al equipo técnico del CONAIPD. • Apoyar en otras áreas administrativas que se requieran y participar en la asamblea y reuniones del consejo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Marco legal vinculante a la Política, Ley y Reglamento de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad. • Computación. • Ley y reglamento AFI, leyes tributarias, corte de cuentas y otras leyes fiscales. • Normativa del sistema de administración financiera integrada • Conocimiento sobre la situación laboral, educativa y de la salud de las personas con discapacidad en el país , • Habilidad para el trabajo en equipo y manejo de conflictos e intereses. Técnicas de negociación. • Habilidad para tratar con personas con discapacidad. Actitudes y valores • Dinámico (a) • Con alto sentido de ética profesional • Alto grado de sensibilidad y objetividad • Honesto/a, responsable • Alto grado de iniciativa y creatividad

	• Excelentes relaciones interpersonales • Liderazgo • Tolerancia • Vocación de servicio • Perspectiva legal con proyección social . Experiencia (académica-laboral) • Licenciatura. En ciencias jurídicas • Experiencia mínima de 3 años en asesoria legal..

NOMBRE DEL PUESTO	Ordenanza
DEPENDENCIA JERARQUICA	DIRECCION EJECUTIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NINGUNO
FUNCION BASICA	Garantizar el aseo, ornato y mantenimiento de equipo e infraestructura, asi como brindar apoyo a la logística administrativa y atención de usuarios y visitantes.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Apoyar en la atención y orientación de usuarios, visitantes • Realizar compras de insumos (papelería, agua, café, utensilios de limpieza, etc.) • Apoyar en el fotocopiado, anillado y envió de documentos por fax. • Velar por la preparación del café/ te, para atención del personal y visitante. • Brindar atención en las reuniones de Consejo, Comité técnico y demás reuniones organizadas por la Dirección Ejecutiva en la institución con distribución de café, agua, alimentos, etc. • Hacer limpieza del equipo, mobiliario, servicios sanitarios, cocina y áreas exteriores. • Darle mantenimiento de instalaciones eléctricas, jardines, puertas, plantas interiores, etc. • Apoyar en la atención del teléfono.

	• Llevar encomiendas a otras instituciones. • Resguardo de bienes de la oficina. Conocimientos y habilidades • Conocimiento de uso de fotocopiadora. • Controles de bienes Actitudes y valores • Vocación de servicio. • Atención al público. • Buenas relaciones interpersonales. Experiencia (académica-laboral) • Educación Básica. • Experiencia previa en áreas similares.

Nombre del puesto	Mensajero motociclista / motorista
Dependencia jerárquica	DIRECCION EJECUTIVA
Subordinados directos	Ninguno
FUNCION BASICA	Apoyar las gestiones externas de correspondencia, en bancos y transporte de personal interno, personas con discapacidad, miembros del consejo, comité técnico o invitados especiales que lo requieran.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Entregar la correspondencia del CONAIPD hacia otras instituciones. • Transportar al personal del CONAIPD. • Transportar compras de insumos, papelería y útiles requeridas por el mismo • Realizar las remesas bancarias, cobro y pago de cheques. • Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo y/o motocicleta perteneciente al CONAIPD. • Realizar el canje de vales de combustible, del control de los mismos presentados contra factura. • Presentar reporte sobre visitas de mantenimiento de vehículo perteneciente a la institución. • Llenar a diario el reporte de correspondencia entregada verificando su pertinencia: institución, recibido por, firma y sello de quien recibe. • Apoyar en otro tipo de diligencias requeridas por el consejo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Conocimiento de uso de fotocopiadora. • Controles de bienes Actitudes y valores • Vocación de servicio.

	• Atención al público. • Buenas relaciones interpersonales. Experiencia (académica-laboral) • Educación Básica. • Experiencia previa en áreas similares.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería
DEPENDENCIA JERARQUICA	DIRECCION EJECUTIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NINGUNO
FUNCION BASICA	Encargado/a de realizar todas las actividades relacionadas con la percepción de ingresos relacionados con el giro de operaciones del CONAIPD y la subvención recibida por el Gobierno Central; así como el pago de los compromisos institucionales y de efectuar los controles correspondientes de ingresos y egresos
ATRIBUCIONES BASICAS	• Verificación y elaboración mensual de conciliaciones bancarias • Elaboración y pagos de planillas mensuales de los empleados del CONAIPD • Emisión de quedan a proveedores y acreedores y hacer sus respectivos pagos. • Entrega y control de vales de combustible y revisión de inventarios mensuales • Revisión y pagos de planillas AFP CONFIA y CRECER. • Revisión y pago mensuales de Renta a empleados y otros servicios. • Revisión de informes sobre renta anuales presentados al Ministerio de Hacienda • Manejo y control de chequera. • Completar los datos de ingresos /recursos, propios, donaciones, recursos internos y externos y anexar la documentación probatoria y remitir al contador para su validación • Completar los datos del documento de cheques y anexar la documentación probatorios y remitir al contador para su validación • Verificar la colocación de fondos a las cuentas corrientes institucionales subsidiarias institucionales, por medio de la autorización de transferencia de fondos y la nota de crédito. • Verificar los depósitos en concepto de recursos propios, • préstamos externos y donaciones, por medio de las notas de abono

	• Manejar el fondo circulante de caja chica • Elaboración de planillas de dietas de los Consejales y miembros del comité técnico del CONAIPD, según las reuniones que realicen.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Ley Reglamento AFI, leyes tributarias, Corte de Cuentas y otras leyes fiscales. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada • Operatividad del ciclo de presupuesto (Presupuesto y Contabilidad Gubernamental) • Conocimientos de computación • Habilidad para el trabajo en equipo • Capacidad de análisis de estados financieros • Capacidad para trabajo bajo presión • Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita Actitudes y valores • Dinámico/a • Honesto(a) y responsable, ordenado • Alto grado de iniciativa y creatividad • Buenas relaciones interpersonales Experiencia (académica-laboral) • A nivel de 3º año en cualquier carrera de Contaduría, Administración de Empresas o áreas afines. • Capacitado oficialmente por el Ministerio de Hacienda en el Sistema de Administración Financiero Integrado. • Experiencia mínima de 3 años en el área financiera.

NOMBRE DEL PUESTO	Colaborador /a en Comunicaciones
DEPENDENCIA JERARQUICA	DIRECCION EJECUTIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NINGUNO
FUNCION BASICA	Promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad y las acciones desarrolladas por el CONAIPD; brindando apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva, así como a las comisiones que conforman el CONAIPD
ATRIBUCIONES BASICAS	• Apoyar a la Comisión de Divulgación, en el desarrollo de acciones que promuevan el desarrollo humano y social de la persona con discapacidad. • Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Divulgación. • Elaborar informes mensuales de avance de comisión de divulgación, preparar otros informes solicitados por la Dirección Ejecutiva y otros que son solicitados por entidades externas, en el tema de la Comunicación y la Información sobre las personas con discapacidad. • Apoyar a las diversas comisiones del CONAIPD en la divulgación de las acciones que desarrollan en torno a los derechos de las personas con discapacidad. • Brindar asistencia técnica y asesoría a las asociaciones de y para personas con discapacidad en la divulgación y proyección comunicacional de las acciones que desarrollan. • Promover a través de campañas de sensibilización los derechos de las personas con discapacidad a través de la creación de estrategias de comunicación que promuevan la imagen positiva y de inclusión de las personas con discapacidad con el fin de educar a la sociedad para que tome conciencia y respeto hacia los derechos de esta población • Asesorar a los medios de comunicación, sobre las

	competencias que deben implementar para cumplir con los derechos de las personas con discapacidad y brindar información, comunicación accesible y promover una imagen positiva de las personas con discapacidad • Divulgar la Promoción del cumplimiento de los marcos legales que promueven el respeto y la aplicación de los derechos de las personas con discapacidad. • Coordinar y mantener relaciones cordiales con las unidades de Prensa de las instituciones gubernamentales con las que el Consejo trabaja para la realización de actividades conjuntas en beneficio de las Personas con Discapacidad. • Mantener relación constante con los medios de comunicación realizando convocatorias a las actividades realizadas por el consejo y enviando información sobre los avances y logros para la proyección externa del trabajo realizado. • Asistir y dar cobertura institucional a las actividades del Consejo y de las que participe la institución dando cobertura a través de la toma de fotografías, vídeo, grabación de audios, brindando información a periodistas y creando futuros contactos. • Preparar material informativo para la prensa, realizar convocatorias de prensa, Boletines informativos y gestionar espacios de entrevistas para la divulgación de los derechos de las personas con discapacidad.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Habilidad para organización de eventos, logística y protocolo • Conocimientos sobre los derechos de las personas con discapacidad y los marcos legales relacionados con el tema • Buenas relaciones con medios de comunicación • Conocer sobre la situación de las personas con discapacidad en el país. • Conocimientos de programas power point, Excel, Word

	y de diseño preferiblemente. • Capacidad para tomar decisiones. • Habilidad para el trabajo en equipo y manejo de conflicto de intereses. • Habilidad para trabajar con personas con discapacidad. Actitudes y valores • Dinámico • Estratégico • Con alto sentido de ética profesional • Alto grado de sensibilidad y objetividad • Honesto/a, responsable • Alto grado de iniciativa y creatividad • Excelentes relaciones interpersonales • Liderazgo • Tolerancia • Vocación de servicio Experiencia (académica-laboral) • Profesional en el área de las comunicaciones • Conocimiento sobre el tema de discapacidad o experiencia en el abordaje de temáticas relacionadas con derechos humanos.

Nombre del puesto	Oficial de información
Dependencia jerárquica	DIRECCION EJECUTIVA
Personal a su cargo	NINGUNO
FUNCION BASICA	Estructurar y desarrollar las acciones de información generada por el Consejo para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Elaborar plan de trabajo que contemple en detalle las funciones, recabar la información, unificarla y clasificarla. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de información

	• Llevar un registro de solicitudes y de informes realizados • Subir a la página web y otros medios de difusión (ley de acceso a la información) las acciones que el Consejo en pleno apruebe para dicho fin. • Capacitar al personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Ser el enlace con el Instituto de Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, con los datos necesarios para elaboración del informe anual a que se refiere el art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Asesorar sobre el adecuado uso y control de la información. • Facilitar a la Gerencia General y equipo técnico la obtención de información cuando amerite • Proponer cualquier acción que contribuya a mejorar los procedimientos de información. • Mantener estrecha relación y coordinación con la persona que ocupe la plaza de Documentalista.
Otras tareas de apoyo regular a la Dirección Ejecutiva del CONAIPD	• Brindar soporte administrativo e informático a la base de datos de registro de personas con discapacidad y registro de instituciones. • Reportar a la Dirección Ejecutiva cualquiera anomalía en los sistemas o en la documentación y los reportes generados. • Apoyar en otras acciones que

	contribuyan al trabajo del Consejo, asignadas por la Direccion Ejecutiva
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Manejo de Internet , sistemas Windows: Word, Excel y Power Point. • Manejo de base de datos • Conocer Ley de Acceso a la Información Pública. • Deseable conocimiento sobre adaptaciones tecnológicas en computación para personas con discapacidad Actitudes y valores • Respetuoso de las normas y con las personas, disciplinado • Ordenado(a) y sistemático(a) • Amabilidad • Agilidad para recolección de información y su divulgación • Iniciativa para trabajar coordinadamente con otros centros de documentación. • Destreza en el manejo de la información disponible a los usuarios del centro, • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. Requisitos: • Ser salvadoereño/a • Graduado/a de Ingeniería en sistemas Informática, o similar. • Experiencia previa 1 año , deseable en el área de informática

Nombre del puesto	Interprete de Lengua de Señas
Dependencia jerárquica	Dirección Ejecutiva
Personal a su cargo	NINGUNO
FUNCION BASICA	Interpretar en lengua de señas a las Personas Sordas que participen en reuniones y eventos del CONAIPD.
ATRIBUCIONES BASICAS	• Interpretar en lengua de señas en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo. • Interpretar en lengua de señas en reuniones del Comité Técnico y otras comisiones. • Interpretar en eventos organizados por el CONAIPD . • Interpretar en lengua de señas durante conferencias de prensa, reuniones de coordinación con otras entidades, etc. • Asistir en la interpretación en lengua de señas a Personas Sordas que requieran apoyo en instancias gubernamentales, como juzgados, etc. • Apoyar interpretando a Personas Sordas que acudan a CONAIPD y sean atendidas por el personal administrativo y técnico. • Contribuir a otras funciones de apoyo requeridas por la institución
Otras tareas de apoyo regular a la Dirección Ejecutiva del CONAIPD	Contribuir con el equipo técnico de trabajo y Personas Sordas en la construcción del proceso de acreditación, formación de intérpretes y otros tendiente a generar las condiciones en El Salvador para la accesibilidad en la comunicación para las Personas Sordas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Conocimientos y habilidades • Gramática de la lengua de señas Salvadoreñas (vocabulario, uso y control del espacio, uso de expresión corporal y facial) • Balance de la voz. • Práctica de la ética de los intérpretes. • Con conocimientos de la lengua de señas americana. • Con enfoque de derechos de las personas con discapacidad, en especial de Personas Sordas. • De preferencia con amplio conocimiento del castellano • Capacidad de entender y evaluar la transliteración. • Conocimiento de los diferentes niveles de la lengua de señas (contextos) • Conocedor de la cultura Sorda de nuestro país. Actitudes y valores • Respetuoso de las normas institucionales, disciplinado. • Estable emocionalmente. • Discreto. • Amable • Iniciativa para trabajar coordinadamente con el equipo de trabajo y otras personas con las que sea necesario. • Vocación de servicio. • Capacidad de trabajo en equipo. Requisitos. • Ser salvadoereño/a. • Mayor de edad. • Bachiller con estudios universitarios. • Experiencia previa 2 años comprobada.

	• Con formación en gramática. • Ser intérprete con amplia experiencia y reconocido por la comunidad Sorda y el CONAIPD. • De preferencia con certificados de capacitación en Lengua de Señas