



CONAIPD

Consejo Nacional para la Inclusión de
las Personas con Discapacidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

INDICE

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de este documento es disponer de un MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, en el Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD), que permita detallar la recolección de las disposiciones que emanan de la legislación vigente, así como los acuerdos del Pleno del Consejo.

La importancia de brindar mantenimiento y actualizar el presente Manual, proporciona a la institución la exigencia de resultados ante las demandas de nuestra población meta como son las personas con discapacidad; permitiéndonos mantener altos estándares en los servicios que se brindan, la idoneidad del recurso humano, el reordenamiento y el acceso a información de forma efectiva.

El Pleno del Consejo, a través de una propuesta de reestructuración en la institución desde el año 2016, ha venido planteando acciones para el fortalecimiento en recursos humanos, por lo que se desarrolló un estudio situacional que permitió tener resultados para el establecimiento de una nueva organización funcional ante la incorporación de nuevos puestos de trabajo, que se incorporaron a la nueva estructura organizativa del CONAIPD. Es así como en agosto de 2018 fue aprobado el nuevo organigrama, segmentado por unidades y puestos de trabajo.

El Manual presenta esencialmente la información general de los puestos de trabajo, ubicación dentro de la estructura organizativa, funciones específicas, resultados esperados, marco referencial para la actuación, perfil de la contratación que incorpora la formación profesional, conocimientos específicos y experiencia previa, todo ello para verificar la correlación de la idoneidad para el puesto y las competencias del recurso humano, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos misionales en las tres áreas identificadas: estratégica, técnica y administrativa, permitiendo de esta manera su funcionamiento de acuerdo al marco legal vigente a nivel nacional e internacional.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito definir las responsabilidades, atribuciones, requisitos básicos y los requerimientos fundamentales para el desarrollo y cumplimiento de las tareas institucionales encomendadas a cada una de las personas trabajadoras en el desempeño de sus funciones, a través de la descripción de los puestos de trabajo en las unidades de la estructura organizativa, especificando las líneas jerárquicas y las relaciones funcionales, de cara al cumplimiento de los objetivos misionales del (CONAIPD).

2. ALCANCE

2.1. Responsabilidad

El Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo, está sujeto a cambios que surgen de las necesidades y la dinámica propia de la institución. La Coordinación de Talento Humano es la unidad responsable de difundir y promover el cumplimiento del presente documento, velando porque el mismo sea un instrumento con información actualizada conforme a las demandas requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales; generando las coordinaciones correspondientes para su implementación así como las modificaciones a futuro, conforme a los procedimientos adecuados y la presentación de propuestas a las autoridades correspondientes.

2.2. Revisión y aprobación

El presente manual podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de las autoridades de la institución, habiéndose desarrollado previamente un estudio diagnóstico que dé como resultado realizar los cambios requeridos y podrá ser modificado, actualizado, revisado y aprobado, cada dos años a partir de la validación por el Pleno del CONAIPD.

Toda reforma o modificación del presente manual se realizará por la aprobación del Consejo y entrará en vigencia desde la fecha de la toma del respectivo acuerdo del Pleno del CONAIPD.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

2.3. Divulgación

Una vez aprobado el Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo, se hará del conocimiento de las personas trabajadoras, su contenido y aplicación.

3. BASE LEGAL

El Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad actúa bajo las disposiciones que rigen el siguiente marco legal y todas a aquellas disposiciones de los órganos del Estado:

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Servicio Civil
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Leyes Tributarias y Mercantiles
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano “Crecer Juntos”

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos y circulares emitidas por los Órganos del Estado, para su ejecución y su cumplimiento.

4. MISIÓN

Somos el ente rector que coordina, monitorea, vigila y supervisa el cumplimiento de la normativa nacional e internacional para el goce pleno de los derechos de las personas con discapacidad en El Salvador.

5. VISIÓN

Ser el ente rector que coordina y monitorea el cumplimiento de la normativa nacional e internacional para el goce de los derechos de las personas con discapacidad en El Salvador.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



El Decreto N.º 672 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, en el Art. 16 se establece que la estructura organizativa está conformada por:

- El Pleno
- El Comité Técnico

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- c) La Dirección Ejecutiva
- d) Tribunal Sancionador

- **PLENO**

El Pleno se constituye como la máxima autoridad del Consejo, según el Art. 18.

- o **PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

La Presidencia representa al Consejo y le corresponden las funciones establecidas por el ordenamiento jurídico vigente o por los acuerdos del Pleno (D672, Art. 19 y Art. 20)

- **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

La Línea jerárquica de la Presidencia hacia la Dirección Ejecutiva como el órgano ejecutor y de administración del Consejo, definiéndose el D672 en los Art. 22 y Art. 23; y ejerciendo la coordinación del Comité Técnico de acuerdo al Art. 26.

- **COMITÉ TÉCNICO**

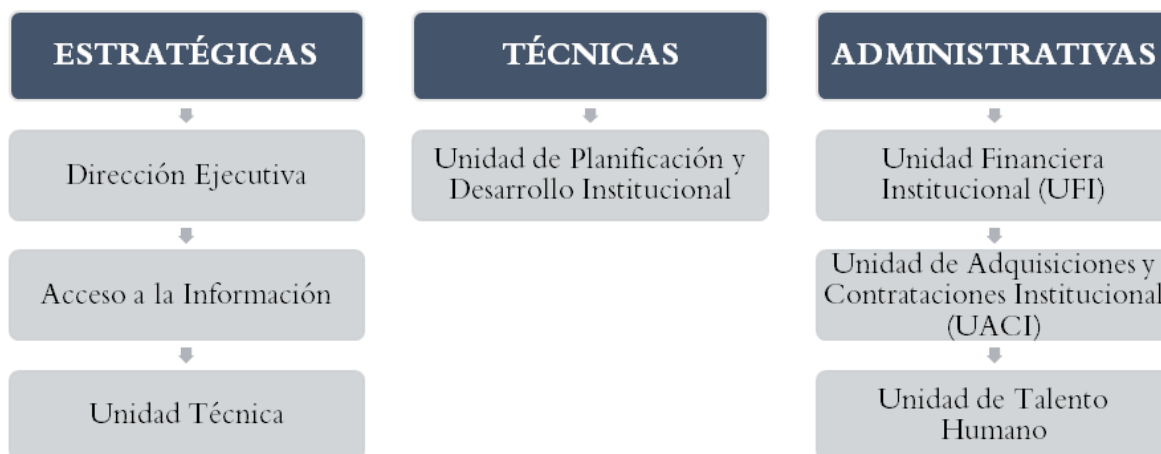
Funcionará como una instancia colegida y atenderá las acciones por mandato del Pleno del Consejo coordinadas desde la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a lo establecido en los Art. 24 y Art. 26.

6.1. DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO EN LAS UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Se plantea cinco unidades organizativas, tanto de apoyo como administrativas y estratégicas, integradas a su vez por oficinas específicas de acuerdo a las funciones establecidas por Leyes determinadas como la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), entre otras, que son de obligatorio cumplimiento. Siendo las unidades de trabajo que se reflejan en el plano horizontal del organigrama, desde donde se operativizan las acciones en orden vertical a través de las tareas desarrolladas por el personal ubicado en los diferentes puestos de trabajo, las cuales son coordinadas por la Dirección Ejecutiva.

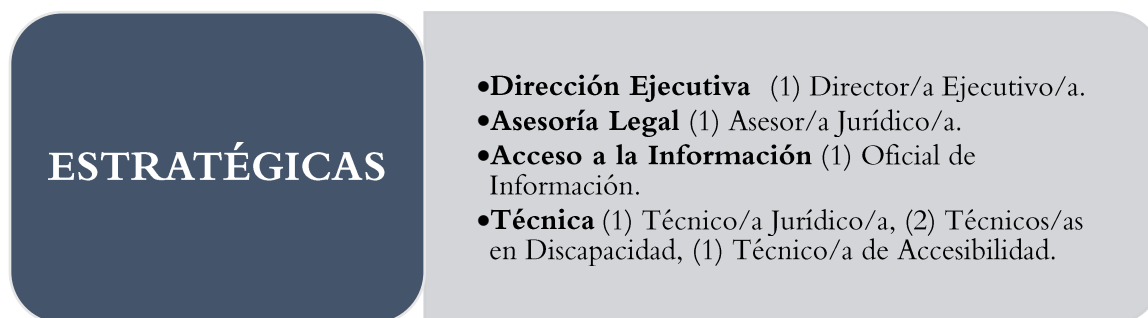
	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

En el organigrama propuesto la distribución de unidades se muestra en la tabla a continuación.



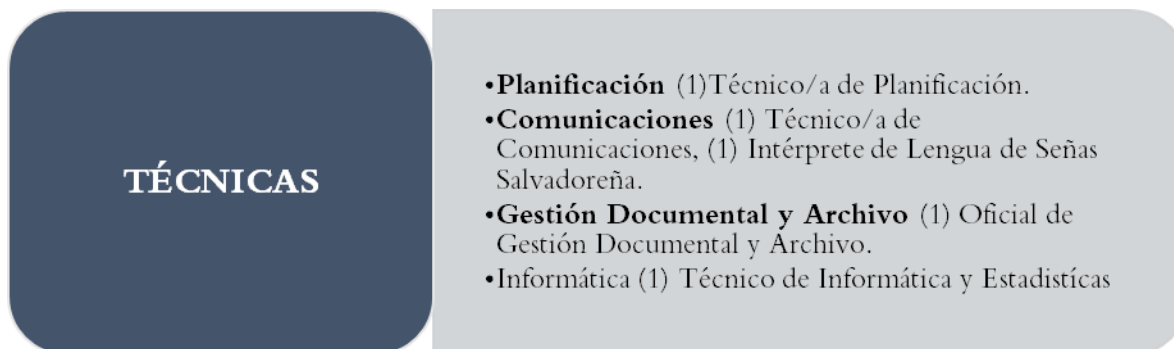
6.2. RECURSO HUMANO FUNCIONAL EN LA ORGANIZACIÓN.

- a) **Unidades estratégicas**, en la organización en plano vertical de la estructura organizacional dada en el presente manual dependiendo y coordinando con la Dirección Ejecutiva.

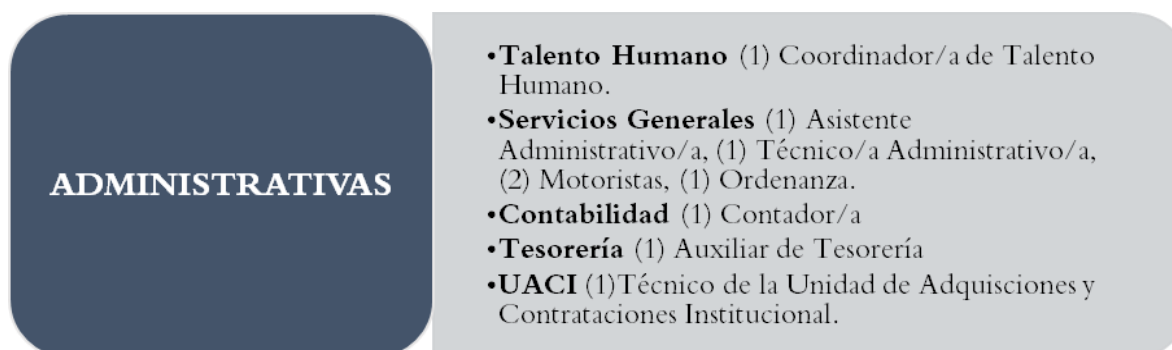


	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

b) Unidades Técnicas, se identifican como unidades de apoyo directo en la línea jerárquica principal, operativizando el trabajo en territorio y de atención a las personas usuarias.



c) Unidades Administrativas, están bajo la dirección de un coordinador, realizará las funciones de apoyo y de cumplimiento de las disposiciones de leyes de la administración pública; La coordinación se hace directamente con la Dirección Ejecutiva.



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

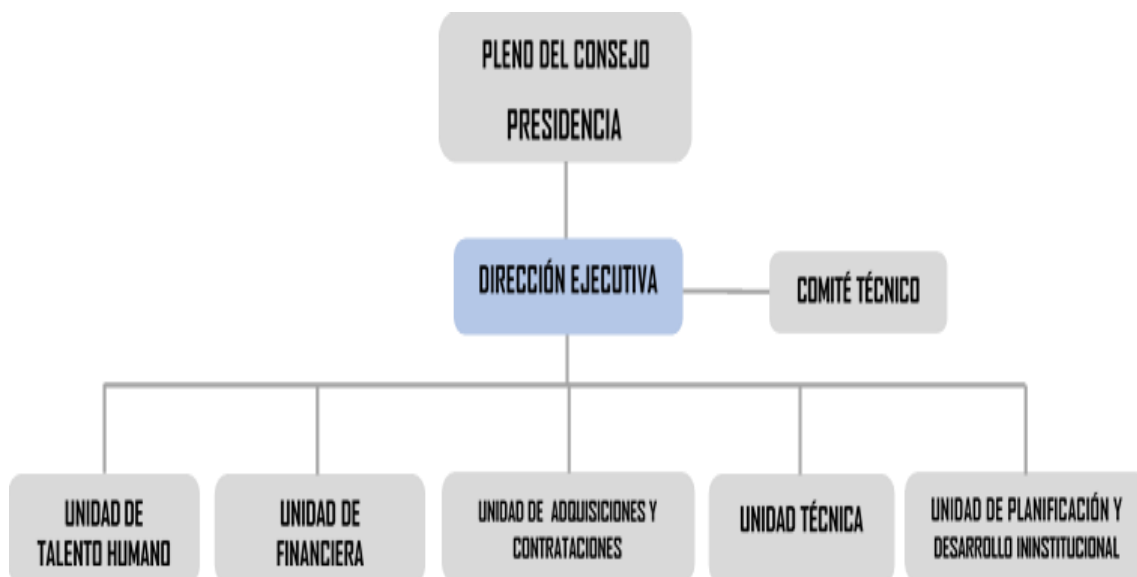
7.1. DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CÓDIGO DEL PUESTO:	1369
N° DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Presidencia del Consejo
UNIDAD INMEDIATA:	Presidencia del Consejo
UNIDAD DE TRABAJO:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa - Estratégica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Personal técnico y administrativo de la estructura organizativa institucional

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas, planes, proyectos y programas Institucionales del Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD), mediante la coordinación de las funciones operativas y administrativas que facilite la gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente, y la disponibilidad continua de los recursos.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

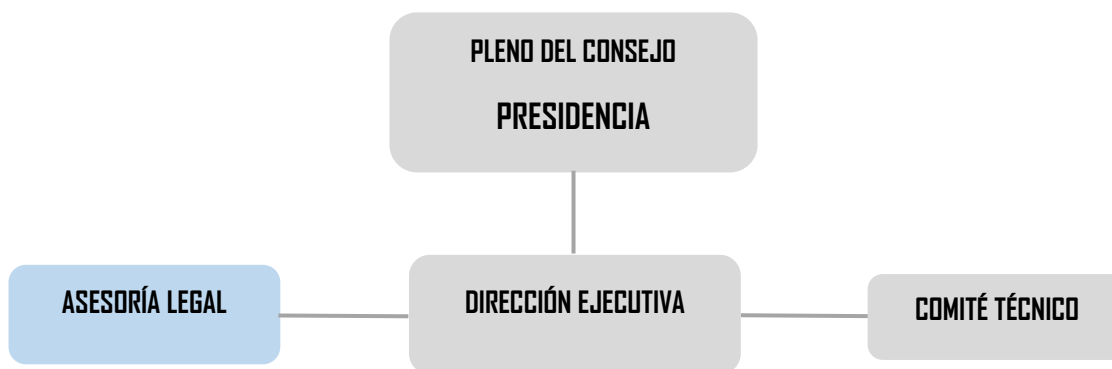
7.2. ASESOR/A JURÍDICO/ A

TÍTULO DEL PUESTO:	ASESOR/A JURÍDICO/ A
CÓDIGO DEL PUESTO:	220
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Presidencia
UNIDAD INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD DE TRABAJO:	Asesoría Legal
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Técnica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asesorar legalmente al Pleno, al Comité Técnico y a la Dirección Ejecutiva en lo relativo a informes, propuestas y dictámenes, garantizando que los mismos cumplan con las diferentes leyes y normativas relacionadas a los derechos de las personas con discapacidad de acuerdo al marco legal vigente. Así como hacer propuestas técnicas para la formalización de documentos administrativos y públicos.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Analizar, elaborar informes u opiniones jurídicas de los casos planteados por requerimientos internos o externos.
2. Asesorar de forma general para el cumplimiento de la legislación sobre los derechos de las personas con discapacidad en el marco de las competencias y atribuciones del Consejo.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios y/o cartas de entendimiento, que le sean requeridos.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

4. Elaborar, legalizar y administrar los contratos de servicios profesionales, de obra, suministros, consultorías y otros.
5. Elaborar contratos y gestionar la legalización anual para el personal empleado en la institución.
6. Proponer herramientas técnicas internas que viabilicen y actualicen los procedimientos institucionales.
7. Revisar y analizar documentos técnicos y legales, informes, anteproyectos de Leyes y Políticas Públicas vinculadas, emitiendo observaciones y propuestas, en función del marco legal sobre la discapacidad a nivel nacional e internacional.
8. Representar a la institución, por delegación expresa en conflictos judiciales o extrajudiciales.
9. Participar por delegación para representar al Consejo y la Dirección Ejecutiva en reuniones, foros y congresos, entre otros.
10. Asistir a las sesiones que sean requeridas por el Pleno, el Comité Técnico y/o la Dirección Ejecutiva.
11. Apoyar la elaboración de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas para el Comité Técnico y el Pleno del Consejo.
12. Elaborar el instrumento y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno y el Comité Técnico.
13. Desarrollar un mecanismo para viabilizar la armonización de la legislación en materia de discapacidad.
14. Elaborar informes de los indicadores basados en las líneas de acción sobre los que se medirá el cumplimiento de la Política Nacional sobre discapacidad vigente.
15. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
16. Brindar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
17. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
18. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
19. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
20. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Asesorías, informes y resoluciones jurídicas brindadas.
- Elaboradas las actas del Comité Técnico y Consejo en Pleno.
- Actualizado el control sobre los acuerdos del Pleno y Comité Técnico
- Contratos laborales elaborados y legalizados.
- Documentos técnicos, administrativos y legales, elaborados y/o revisados, con aportes de enfoque de derechos sobre las personas con discapacidad.
- Convenios o cartas de entendimiento elaborados y/o revisados.
- Representaciones realizadas por delegación.
- Planteamientos sobre la armonización en el marco legal nacional e internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad, presentados

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Resultados sobre el seguimiento al cumplimiento de la Política Nacional sobre discapacidad vigente.
- Informe del cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- 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 Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
- Leyes Tributarias y Mercantiles
- Legislación en Derecho Internacional
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Marco legal relativo a la Familia, Niñez, Adolescencia, Juventud, Deporte, Cultura, Personas Mayores y sobre la diversidad humana
- Marco legal vigente relativo a la accesibilidad, el transporte y las comunicaciones.
- Marco legal vigente relativo a la legislación laboral
- Marco legal vigente relativo al sistema de educación
- Marco legal vigente relativo al sistema de salud
- Plan de Gobierno vigente.
- Políticas relacionadas a las Leyes vigentes.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Graduado/a Universitario/ a	Profesional en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado.	Indispensable
Especialización	Derecho Administrativo	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos y personas con discapacidad.	Indispensable
Legislación en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho de Familia, Derecho Notarial, Derecho Procesal Penal, Código de Familia, Mujer, personas mayores, Niñez y Adolescencia y diversidad humana.	Indispensable
Legislación en Salud, Educación, Trabajo, Derechos Humanos y Políticas Públicas	Indispensable
Legislación en Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo.	Indispensable
Leyes Tributarias y Mercantiles, Reglamentos e Instructivos que rigen la actuación financiera del sector público.	Indispensable
Marco legal sobre las adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y de la Corte de Cuentas de la República	Indispensable
Alta capacidad para el análisis documentos y opiniones jurídicas	Indispensable
Habilidades para la redacción de informes y documentos técnicos – jurídicos.	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos.	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreña - LESSA	Deseable
Formación Pedagógica	Deseable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

c) Experiencia previa

De 6 a 7 años en el ejercicio de la profesión en entidades públicas o privadas, indispensable haber laborado de 3 a 4 años en puestos de jefatura en el área legal o en su defecto como Asesor/a en puestos de alta gerencia o sus similares.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

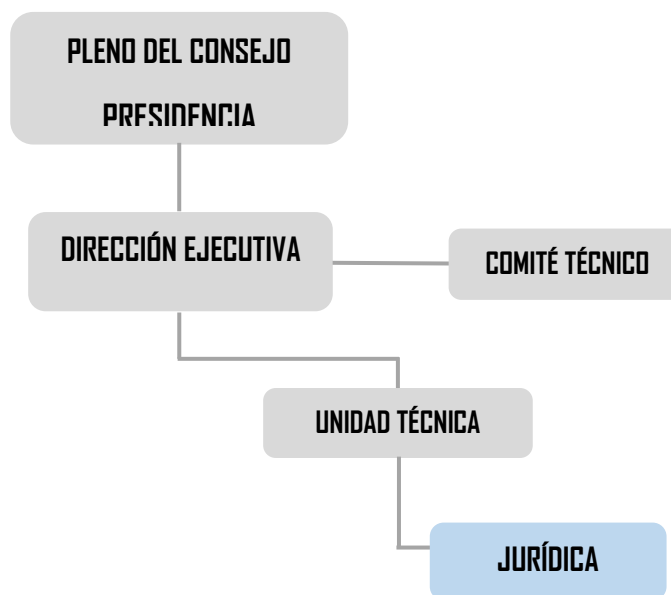
7.3. TÉCNICO/A JURÍDICO/ A

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO/A JURÍDICO/ A
CÓDIGO DEL PUESTO:	4597
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Técnica
UNIDAD DE TRABAJO:	Jurídica
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Estratégica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender y orientar jurídicamente a las personas usuarias que requieren los servicios institucionales, y promover el cumplimiento y seguimiento de los objetivos estratégicos institucionales para el cumplimiento de la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad y el marco legal de Discapacidad.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado por la Comisiones Técnicas designadas, ejerciendo apoyo a la coordinación y

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

realización acciones para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones involucradas.

2. Brindar atención y orientación jurídicas a demanda de las personas usuarias.
3. Facilitar la elaboración de escritos o solicitudes a demanda de las personas usuarias de los servicios institucionales.
4. Elaborar los proyectos de informes y opiniones jurídicas que le sean instruidos.
5. Capacitar, asesorar y apoyar en la divulgación sobre los derechos de las personas con discapacidad a servidores públicos de instituciones u otras entidades.
6. Revisar y analizar documentos técnicos y legales, informes internacionales, anteproyectos de Leyes y Políticas Públicas vinculadas, emitiendo observaciones y propuestas, en función del marco legal para promover y garantizar la inclusión de los derechos de las personas con discapacidad.
7. Gestionar ante diferentes instancias, enlaces para la atención de personas con discapacidad que lo soliciten y tramitar las comunicaciones oficiales correspondientes.
8. Asesorar y atender solicitudes de acreditación y registro ante el CONAIPD de las asociaciones, fundaciones y organizaciones de y para personas con discapacidad, mediante la revisión de los aspectos legales y elaborar propuestas para la aprobación de la acreditación por parte del Pleno.
9. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas.
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. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
12. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
13. Brindar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
14. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
15. Apoyar en la planificación, organización y realización de actividades institucionales.
16. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
17. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de la Unidad
- Informes y opiniones jurídicas realizadas.
- Capacitaciones realizadas
- Personas usuarias atendidas.
- Contratos elaborados y legalizados.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Documentos técnicos y legales elaborados y/o revisados, con aportes de enfoque de derechos sobre las personas con discapacidad.
- Fundaciones, asociaciones, organizaciones e instituciones registradas y/o acreditadas en el CONAIPD.
- Representaciones realizadas por delegación.
- Informe del cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- 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 Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones.
- Leyes Tributarias y Mercantiles
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Marco legal relativo a la Familia, Niñez, Adolescencia, Juventud, Deporte, Cultura, Personas Mayores y sobre la diversidad humana
- Marco legal vigente relativo a la accesibilidad, el transporte y las comunicaciones.
- Marco legal vigente relativo a la legislación laboral
- Marco legal vigente relativo al sistema de educación
- Marco legal vigente relativo al sistema de salud
- Decreto N° 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 de Gobierno vigente.
- Políticas relacionadas a las Leyes vigentes.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidos

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/ a Universitario	Profesional en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la abogacía y el notariado.	Indispensable
Maestría	Derecho Administrativo	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos y personas con discapacidad.	Indispensable
Legislación en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho de Familia, Derecho Notarial, Derecho Procesal Penal, Código de Familia, Mujer, personas mayores, Niñez y Adolescencia y diversidad humana.	Indispensable
Legislación en Salud, Educación, Trabajo, Derechos Humanos y Políticas Públicas	Indispensable
Legislación en Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo.	Indispensable
Leyes Tributarias y Mercantiles, Reglamentos e Instructivos que rigen la actuación financiera del sector público.	Indispensable
Marco legal sobre las adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y de la Corte de Cuentas de la República	Indispensable
Análisis, elaboración de informes u opiniones jurídicas	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos.	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreña - LESSA	Deseable
Formación Pedagógica	Deseable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

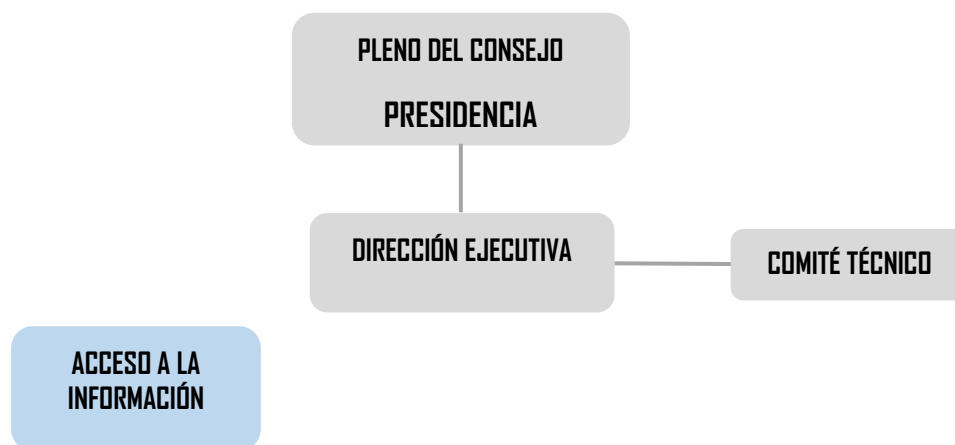
7.4. OFICIAL DE INFORMACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO:	12154
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Presidencia
UNIDAD INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD DE TRABAJO:	Acceso a la Información
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Estratégica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y realizar las acciones requeridas por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para la atención de solicitudes de información vinculadas al ejercicio de la transparencia y la participación ciudadana, así como la administración del portal de transparencia institucional de conformidad a los lineamientos establecidos por el marco normativo vigente y los requerimientos institucionales.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Gestionar, recabar y difundir la información oficiosa de la institución mediante la solicitud interna a las diferentes áreas, con el propósito de actualizarla y registrarla periódicamente en el portal asignado para tal fin.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a petición del titular y de acceso a la información.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

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 la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, 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 su aplicación con el propósito de disponer de la información para posteriores auditorías, 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 la 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 dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y socializado con el personal de la institución.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, revisarla periódicamente para su actualización y remitirla al IAIP.
14. Elaborar y enviar al IAIP, 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 y actualizar el portal de acceso a la información institucional.
16. Asistir a jornadas de capacitación y cualquier actividad convocada sobre acceso a la información, participación ciudadana y temáticas de quehacer institucional.
17. Implementar y velar por el cumplimiento de la política de transparencia al interior de la institución.
18. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
19. Practicar las normas y políticas establecidas por la institución, así como la aplicación de la legislación vigente.
20. Promover la cultura de Acceso a la Información y garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión.
21. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
22. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
23. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Información oficiosa publicada y actualizada
- Atendidos los procesos de solicitudes de información
- Elaborado el registro de información solicitada, informes y lineamientos internos.
- Divulgado el programa para facilitar la obtención de información
- Elaborado y actualizado el índice de la información clasificada como reservada
- Administrado el portal de acceso a la información institucional
- Cumplidas las normas y políticas de la institución
- Alcanzados los objetivos, indicadores, metas y actividades del puesto de trabajo
- Profesionalización a través de la capacitación.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- 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 Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos
- Legislación sobre Derechos Humanos, Protección, Igualdad y Equidad de Género.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Servicio Civil
- Ley del Archivo General de la Nación
- Legislación sobre las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual vigente
- Reglamento Interno de Trabajo
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y su cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Graduado/a Universitario/a	Profesional en Ciencias Jurídicas y autorizado/a para el ejercicio de la abogacía	Indispensable
-----------------------------------	---	---------------

b) Conocimientos Específicos

Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento y lineamientos	Indispensable
Normativa legal del sector gubernamental	Indispensable
Marco legal sobre personas con discapacidad	Indispensable
Sistema operativo e informáticos básicos	Indispensable
Elaboración de informes técnicos y resoluciones jurídicas	Indispensable
Los que establece la LAIP en el Art. 49, requisitos	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreña - LESSA	Deseable

c) Experiencia previa

2 años en el ejercicio de la profesión en entidades públicas o privadas. 1 año al menos en instituciones u organizaciones vinculadas al cumplimiento de derechos de personas con discapacidad.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

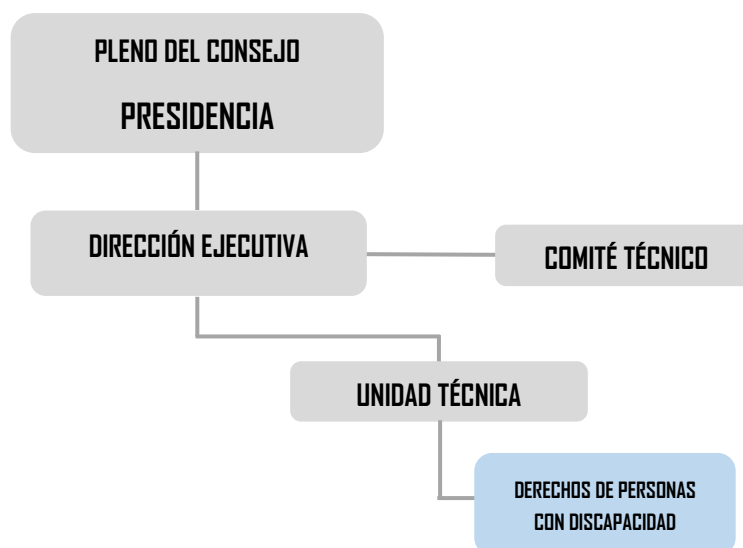
7.5. TÉCNICO/A EN DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO/A EN DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
CÓDIGO DEL PUESTO:	4597
Nº DE OCUPANTES:	2 (Dos)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Derechos de Personas con Discapacidad
UNIDAD DE TRABAJO:	Técnica
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Estratégica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Desarrollar acciones de incidencia para garantizar el goce de los derechos de las personas con discapacidad en las instancias del sector público y privado, promover y dar seguimiento a los objetivos estratégicos institucionales para el cumplimiento de la normativa sobre discapacidad vigente.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Coordinar y realizar acciones de promoción y cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, con entidades públicas y privadas.
2. Asesorar a demanda sobre la inclusión y el enfoque de derechos de personas con discapacidad.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

3. Apoyar en la redacción, revisión y consolidación de informes institucionales en materia de derechos de personas con discapacidad.
4. Elaborar propuestas requeridas sobre 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.
5. Brindar atención a personas usuarias y/u organizaciones que requieren los servicios institucionales.
6. Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros, congresos, u otros orientados para visibilizar y promover los derechos de las personas con discapacidad.
7. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
8. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
9. Elaborar informes de los indicadores basados en las líneas de acción sobre los que se medirá el cumplimiento de la Política Nacional sobre discapacidad vigente.
10. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas.
11. Brindar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
12. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
13. Apoyar en la planificación, organización y realización de actividades institucionales.
14. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
15. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Cumplimiento a las actividades del plan de trabajo de las comisiones técnicas designadas.
- Informes revisados y/o elaborados.
- Documentos técnicos, administrativos y legales, elaborados y/o revisados, con aportes de enfoque de derechos sobre las personas con discapacidad propuestas de perfiles de proyectos diversos, informes, estudios, instrumentos técnicos y notas diversas elaboradas.
- Representaciones realizadas por delegación.
- Resultados sobre el seguimiento al cumplimiento de la Política Nacional sobre discapacidad vigente.
- Informe del cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico Institucional.
- Personas usuarias atendidas.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Constitución de la República de El Salvador
- 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 Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Marco legal relativo a la Familia, Niñez, Adolescencia, Juventud, Deporte, Cultura, Personas Mayores y sobre la diversidad humana
- Marco legal vigente relativo a la accesibilidad, el transporte y las comunicaciones.
- Marco legal vigente relativo a la legislación laboral
- Marco legal vigente relativo al sistema de educación
- Marco legal vigente relativo al sistema de salud
- Plan de Gobierno vigente.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VII. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/a Universitario/ a	Profesional en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales	Indispensable
Maestría	Políticas Públicas, Ciencias Políticas	Deseable

b) Conocimientos Específicos

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos y personas con discapacidad.	Indispensable
Leyes Específicas sobre la diversidad humana	Indispensable
Legislación en Salud, Educación, Trabajo, Derechos Humanos y Políticas Públicas	Indispensable
Legislación en Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo.	Deseable
Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos.	Indispensable
Formación Pedagógica	Deseable
Planificación estratégica y operativa	Indispensable
Seguimiento y Monitoreo	Indispensable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable
Técnicas para la redacción de informes	Indispensable
Análisis, elaboración de informes u opiniones.	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreña - LESSA	Indispensable

c) Experiencia previa

De 3 a 4 años en el ejercicio de la profesión en áreas afines, en entidades vinculadas al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad de instituciones públicas o privadas.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

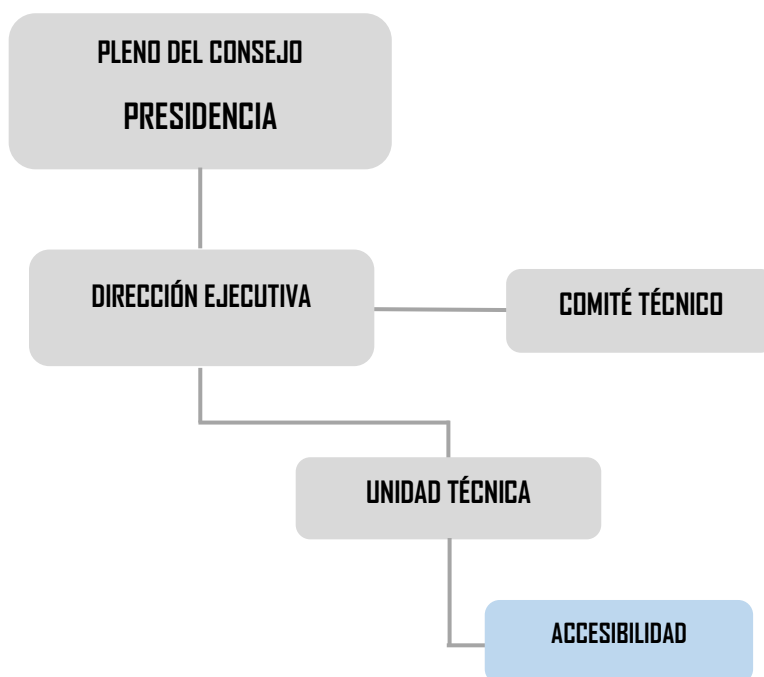
7.6. TÉCNICO/A DE ACCESIBILIDAD

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE ACCESIBILIDAD
CÓDIGO DEL PUESTO:	4597
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Derechos de Personas con Discapacidad
UNIDAD DE TRABAJO:	Técnica
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Estratégica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Capacitar, asesorar y realizar inspecciones de espacios físicos, arquitectónicos y transporte, a instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de la accesibilidad y el diseño universal, y promover el cumplimiento y seguimiento de los objetivos estratégicos institucionales para el cumplimiento del marco legal de discapacidad.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de inspecciones, seguimiento y monitoreo de entidades públicas, privadas, autónomas y municipales; en las edificaciones urbanísticas y arquitectónicas, y de transporte
2. Promover el cumplimiento y seguimiento del trabajo planificado en las comisiones técnicas designadas, ejerciendo apoyo a la coordinación y realización de acciones.
3. Realizar inspecciones, presentar informes y emitir recomendaciones sobre los espacios arquitectónicos y/o urbanos de edificaciones de instituciones prestadoras de servicios públicos existentes y entidades privadas, para verificar el cumplimiento de las normas técnicas de accesibilidad urbanística y arquitectónica, en los casos a demanda.
4. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de divulgación y capacitación sobre accesibilidad urbanística y arquitectónica, transporte y diseño universal a personal técnico de instituciones públicas u otras entidades.
5. Coordinar actividades y estrategias con las unidades relativas a la accesibilidad en las entidades públicas y privadas.
6. Participar y aportar en los temas sobre protección civil, emergencias y desastres.
7. Aportar técnicamente en la redacción, revisión y consolidación de informes institucionales en materia de derechos de personas con discapacidad.
8. Participar por delegación y aportar técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
9. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
10. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
11. Asesorar en aspectos técnicos a las instituciones y asociaciones que se registren en el CONAIPD y realizar visitas técnicas.
12. Brindar atención, dar asesoría, realizar trámites y seguimiento de casos a las personas usuarias que solicitan los servicios institucionales.
13. Elaborar requerimientos técnicos y supervisar las reparaciones, remodelaciones y mantenimiento de las instalaciones físicas de CONAIPD.
14. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas.
15. Brindar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
16. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
17. Apoyar en la planificación, organización y realización de actividades institucionales.
18. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
19. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Cumplimiento a las actividades del plan de trabajo de las comisiones técnicas designadas.
- Planes de trabajo específicos ejecutados
- Inspecciones, informes y seguimientos sobre accesibilidad realizadas.
- Brindadas las capacitaciones en accesibilidad y/o Derechos de personas con discapacidad a personal técnico y/o público en general.
- Instituciones y/o personas particulares asesoradas en tema de accesibilidad y derechos de personas con discapacidad.
- Mantenimiento de oficina ejecutado y supervisado.
- Representaciones realizadas por delegación.
- Personas usuarias atendidas, asesoradas y trámites realizados.
- Resultados sobre el seguimiento al cumplimiento de la Política Nacional sobre discapacidad vigente.
- Informe del cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- 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 Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Norma Técnica salvadoreña N.T.S. 11.69.01:14 Accesibilidad al medio físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos.
- Leyes y Reglamentos urbanísticos y de construcción nacional e internacional
- Códigos y Ordenanzas Municipales
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos, Mujer y Género
- Marco legal vigente relativo a la accesibilidad, el transporte y las comunicaciones.
- Plan de Gobierno vigente.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Políticas relacionadas a las Leyes vigentes.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/a Universitario/ a	Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Indispensable
Maestría	Políticas Públicas	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos y personas con discapacidad.	Indispensable
Leyes Específicas sobre la diversidad humana	Indispensable
Temática general en Accesibilidad y Diseño Universal	Indispensable
Leyes y Reglamentos de Construcción	Indispensable
Códigos y Ordenanzas Municipales	Indispensable
Elaboración de planos arquitectónicos y urbanísticos	Indispensable
Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos, programas especializados para el diseño de planos.	Indispensable
Planificación estratégica y operativa	Indispensable
Seguimiento y Monitoreo	Indispensable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable
Técnicas para la redacción de informes	Indispensable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Análisis, elaboración de informes u opiniones.	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreña - LESSA	Deseable

c) Experiencia previa

De 3 a 4 años en el ejercicio de la profesión en áreas afines, en entidades públicas o privadas.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

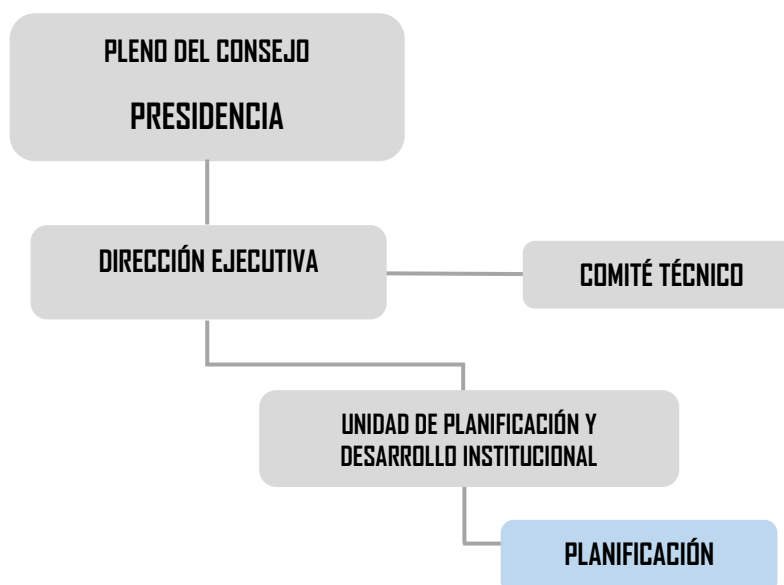
7.7. TÉCNICA/O DE PLANIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICA/O DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO:	4785
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Planificación y Desarrollo Institucional
UNIDAD DE TRABAJO:	Planificación
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Técnica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, organizar y dirigir los procesos de planificación estratégica y operativa basados en políticas, estrategias y objetivos institucionales, cumpliendo las disposiciones legales pertinentes para contribuir a alcanzar la misión y visión institucionales. Planificar, Organizar, dirigir y controlar la formulación de los planes anuales de trabajo de las Unidades Organizativas, monitorear y evaluar el cumplimiento de la Normativa sobre discapacidad vigente.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Elaborar la metodología y obtener información para proponer la elaboración del diagnóstico situacional del CONAIPD.
2. Identificar programas, proyectos y acciones institucionales a realizarse a largo y mediano plazo.
3. Coordinar y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional.
4. Proponer los lineamientos para la programación anual del trabajo de las unidades de gestión en coordinación con las áreas técnicas responsables de la ejecución presupuestaria.
5. Integrar la Formulación del Plan de Trabajo Institucional. (Marco Filosófico y Operativo).
6. Formular el plan de trabajo anual y presupuesto de la unidad.
7. Apoyar la formulación, actualización e integración de las diferentes herramientas administrativas.
8. Analizar y dar seguimiento a los informes institucionales trimestrales y anuales, mediante el procesamiento y consolidación de la información y los medios de verificación de cada dependencia a nivel institucional, presentando las conclusiones y recomendaciones técnicas concernientes.
9. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva los informes consolidados sobre los resultados del cumplimiento de metas institucionales.
10. Diseñar y proponer los procedimientos, mecanismos y herramientas para el seguimiento y monitoreo de cumplimiento de los indicadores de la Política Nacional sobre discapacidad vigente.
11. Apoyar en la formulación y diseño de los mecanismos para el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las metas comprometidas en el Plan de Gobierno vigente, para informar al Sistema Nacional de Planificación, así como de las metas establecidas en los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030.
12. 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 enmarcadas en el Plan Operativo Anual.
13. 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.
14. Elaborar estudios, análisis, informes y propuestas de los requerimientos según los acuerdos del Comité Técnico y del Pleno del Consejo, para atender la incidencia del CONAIPD en diferentes propuestas relativas al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
15. 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.
16. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

17. Brindar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
18. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
19. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
20. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Diagnóstico situacional elaborado.
- Informes de seguimiento para el cumplimiento de las metas comprometidas en el Sistema Nacional de Planificación.
- Establecidos los mecanismos y obtenidos informes anuales por parte de las instituciones para el seguimiento y monitoreo de la Política Nacional sobre discapacidad vigente.
- 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.
- Elaborados informes, propuestas y documentos técnicos.
- Análisis y estudios técnicos elaborados y/o participado Proyectos realizados y/o participado en 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.
- Representaciones realizadas por delegación.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- 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 Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Ley Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Marco legal relativo a la Familia, Niñez, Adolescencia, Juventud, Deporte, Cultura, Personas Mayores y sobre la diversidad humana

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Marco legal vigente relativo a la accesibilidad, el transporte y las comunicaciones.
- Marco legal vigente relativo a la legislación laboral
- Marco legal vigente relativo al sistema de educación
- Marco legal vigente relativo al sistema de salud
- Plan de Gobierno vigente.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/a Universitario/ a	Profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial	Indispensable
Maestría	Políticas Públicas, Ciencias Políticas	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Administración de la capacitación	Indispensable
Planificación estratégica y operativa	Indispensable
Aplicación del Método del Marco Lógico	Indispensable
Formulación de sintaxis para realizar análisis	Indispensable
Formulación y análisis de indicadores	Indispensable
Generación de bases de datos y tablas analíticas	Indispensable
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas	Indispensable
Derechos de personas con discapacidad, Derechos Humanos	Indispensable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Diseño y ejecución de Políticas Públicas	Indispensable
Seguimiento y monitoreo	Indispensable
Leyes nacionales sobre derechos de Personas con Discapacidad, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad	Indispensable
Manejo de Microsoft Office: Word, Excell y Power Point	Indispensable
Técnicas para la redacción de informes	Indispensable
Leyes específicas sobre la diversidad humana	Indispensable
Técnicas de trabajo en equipo	Indispensable
Formación Pedagógica	Deseable

c) Experiencia previa

De 2 a 3 años en ejercicio de la profesión en áreas de planificación estratégica o analista de planificación y proyectos en instituciones públicas o privadas.
--

7.8. TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE COMUNICACIONES
CÓDIGO DEL PUESTO:	4762
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Planificación y Desarrollo Institucional
UNIDAD DE TRABAJO:	Comunicaciones
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Técnica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y organizar protocolos y eventos institucionales, campañas de divulgación, conferencias de prensa y promover mediante acciones divulgativas a diferentes entidades y medios masivos de comunicación, sobre la accesibilidad a la información y las comunicaciones, para el cumplimiento del marco legal vigente para las Personas con Discapacidad.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



III. 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.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

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 para el 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 sobre la accesibilidad a la información y comunicaciones para las personas con discapacidad a diferentes instancias, medios de comunicación social y personal del área de comunicación de las entidades de Gobierno.
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.
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.
9. Coordinar, desarrollar y dar mantenimiento al contenido informativo y publicarlo en la página web y las redes sociales en las que tiene presencia la institución.
10. Organizar y revisar la redacción y corrección de estilo de los documentos divulgativos del quehacer institucional para su aprobación y divulgación de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Elaborar y alimentar el archivo del puesto de trabajo
12. Participar en la revisión y consolidación de informes interinstitucionales relativos al avance en los temas de accesibilidad a la información y comunicaciones, ante el cumplimiento de convenios internacionales en materia de derechos de personas con discapacidad.
13. 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.
14. 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.
15. Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

16. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
17. Atender otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Cumplimiento a las actividades del Plan de Trabajo de Comisión Técnica designada.
- Campañas de sensibilización sobre los derechos de las personas con discapacidad
- Desarrolladas
- Eventos realizados
- Cobertura informativa publicada en página web, redes sociales y archivo de eventos.
- Charlas, capacitaciones realizadas
- Convocatorias y Boletines de prensa elaborados
- Espacios para entrevistas gestionados
- Producción de materiales impresos y audiovisuales accesibles, desarrollados
- Publicaciones de página web actualizadas
- Documentos revisados
- Noticias divulgadas y archivadas

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- 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 Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos
- Ley de Ética Gubernamental
- Legislación sobre las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley del Servicio Civil
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Plan de Gobierno vigente.
- Políticas relacionadas a las Leyes vigentes.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

a) Formación profesional

Graduado/ a Universitario/ a	Profesional en Comunicaciones, Comunicación Social, Periodismo o Relaciones Públicas.	Indispensable
Maestría	Gestión Estratégica/ Comunicaciones	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos y personas con discapacidad.	Deseable
Marco legal relativo a la Familia, Niñez, Adolescencia, la Mujer, Juventud, Cultura, Personas Mayores y sobre la diversidad humana	Indispensable
Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos.	Indispensable
Relaciones Públicas y comunicaciones	Indispensable
Manejo de técnicas comunicacionales	Indispensable
Análisis, redacción y aplicación de reglas ortográficas en informes y documentos institucionales.	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos.	Indispensable
Protocolo, logística, organización de eventos	Indispensable
Producción de materiales impresos y multimedia	Indispensable
Desarrollo de campañas de comunicación	Indispensable
Manejo de páginas web	Indispensable
Diseño gráfico y edición de audio y vídeo	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA)	Deseable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Derechos Humanos y Derechos de personas con discapacidad	Indispensable
Idioma Inglés	Deseable

c) Experiencia previa

3 años el ejercicio de la profesión en entidades públicas o privadas. 1 año al menos en instituciones u organizaciones vinculadas al cumplimiento de derechos de personas con discapacidad.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

7.9. INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS SALVADOREÑA

TÍTULO DEL PUESTO:	INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS SALVADOREÑA
CÓDIGO DEL PUESTO:	10060
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Planificación y Desarrollo Institucional
UNIDAD DE TRABAJO:	Comunicaciones
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Técnica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Interpretar en Lengua de Señas Salvadoreña a las personas sordas que participan en reuniones, actividades y/o de atención de algún servicio que ofrece la institución, mantener la comunicación virtual en las diferentes redes sociales con las personas Sordas, garantizando el acceso a la información.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Interpretar en Lengua de Señas Salvadoreña, LESSA, a las personas Sordas que requieren de los servicios de forma individual o en colectivo, así como las actividades y reuniones convocadas por el CONAIPD.
2. Coordinar con el área de comunicaciones para mantener actualizadas las noticias de las actividades que realiza el CONAIPD, por medio de las redes sociales.
3. Administrar un blog específicamente para personas Sordas, a través de la publicación de información de su Cultura, y propiciando un espacio de participación.
4. Interpretar en LESSA los videos y audios institucionales, y de otras entidades que sean de interés para la población sorda, para comprobar la veracidad de la información se propone alternar los subtítulos con la interpretación.
5. En coordinación con la unidad de comunicaciones del CONAIPD y con la participación de la comunidad Sorda, generar materiales populares y accesibles, videos, y otros, por medio del uso de LESSA para su difusión por redes sociales, que coadyuve a posicionar en la población dicha lengua y para fortalecer el conocimiento y el desempeño de los intérpretes de LESSA.
6. Trabajar conjuntamente con el área de comunicaciones en la redacción y edición de noticias, fotografía y videos en LESSA, todo bajo los parámetros de la accesibilidad, para garantizar que la información se traslade correctamente.
7. Atender comunicaciones y solicitudes de personas sordas recibidas a través de las redes sociales para el respectivo trámite en el marco de trabajo institucional.
8. Apoyar las actividades de formación y evaluación de intérpretes de LESSA, en coordinación de la Comunidad Sorda.
9. Diseñar propuestas de proyectos institucionales para los intérpretes de LESSA.
10. Elaborar propuesta de participación ciudadana referida a la población sorda en conjunto con los representantes de la Comunidad Sorda.
11. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas.
12. Brindar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
13. Proponer documentos enfocados al cumplimiento de las estrategias institucionales.
14. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
15. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
16. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
17. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Personas sordas atendidas e informadas en actividades, reuniones y eventos.
- Personas sordas asistidas para ejercer la defensa y protección de derechos.
- Blog en funcionamiento con información actualizada.
- Videos y otros materiales accesibles en LESSA elaborados y difundidos.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Noticias del CONAIPD con parámetros de accesibilidad difundidas en redes sociales.
- Personas Sordas atendidas virtualmente.
- Materiales educativos para intérpretes de Lengua de Señas Salvadoreña, elaborados y difundidos en redes sociales y talleres.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- 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 Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Legislación sobre las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento
- Marco legal relativo a la Familia, Niñez, Adolescencia, la Mujer, Juventud, Cultura, Personas Mayores y sobre la diversidad humana
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Normativa sobre las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Plan de Gobierno vigente.
- Políticas relacionadas a las Leyes vigentes.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8. Formación profesional

Estudiante Universitario/ a	Profesional en formación desde VI ciclo en carreras universitarias.	Indispensable
Graduado/ a Universitario/ a	Profesional en Comunicaciones, Comunicación Social, Periodismo o Relaciones Públicas.	Deseable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Certificación	Cursos de LESSA (2 niveles) y/o capacitaciones extranjeras relacionadas en esta temática, debidamente comprobable e impartido por una persona Sorda	Deseable
----------------------	---	----------

a) Conocimientos Específicos

Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos y personas con discapacidad.	Indispensable
Marco legal relativo a la Familia, Niñez, Adolescencia, la Mujer, Juventud, Cultura, Personas Mayores y sobre la diversidad humana	Indispensable
Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos	Indispensable
Dominio de Lengua de Señas Salvadoreña	Indispensable
Ética del Intérprete	Indispensable
Técnicas de interpretación, dominio de sinónimos, ortografía y redacción	Indispensable
Conocimiento de Cultura general y Cultura Sorda	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos.	Indispensable
Manejo de equipo audiovisual	Indispensable
Manejo de técnicas comunicacionales	Indispensable
Desarrollo personal de los componentes del lenguaje (semántica, morfológica, sintaxis, pragmática)	Indispensable
Relaciones Públicas y comunicaciones	Indispensable
Análisis, redacción y aplicación de reglas ortográficas en informes y documentos institucionales.	Indispensable
American Sign Language - ASL	Deseable
Idioma Inglés	Deseable

b) Experiencia previa

5 años de experiencia como mínimo, comprobable en la interpretación de la Lengua de Señas Salvadoreña (LESSA), en entidades públicas o privadas.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

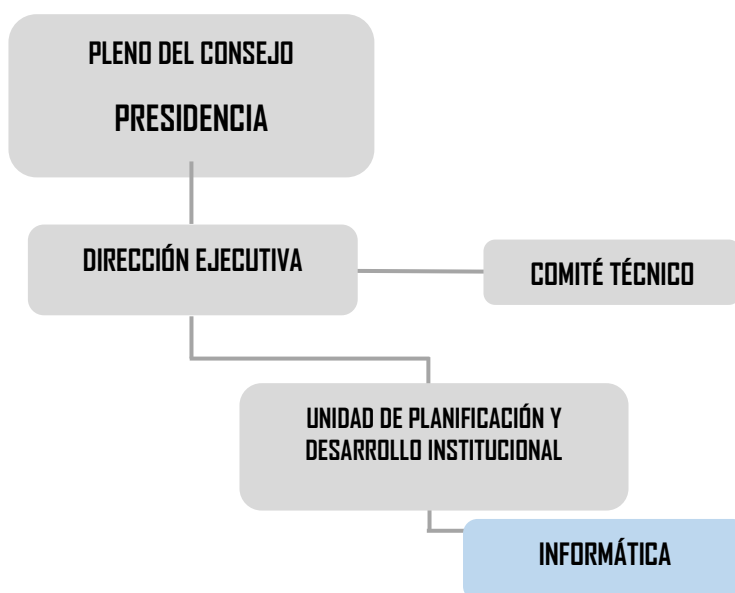
7.9. TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS
CÓDIGO DEL PUESTO:	4774
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Planificación y Desarrollo Institucional
UNIDAD DE TRABAJO:	Informática y Estadísticas
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Técnica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar adecuadamente la plataforma, servidores, sistemas, programas, red de datos y los equipos de las tecnologías de la información y las comunicaciones institucional, a fin que permanezcan protegidos, disponibles y actualizados para que las unidades organizativas hagan operativos sus procesos. Así mismo, deberá garantizar la existencia de cifras oficiales unificadas 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.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento.
2. Velar por la estabilidad y seguridad de la plataforma de las tecnologías de la información y comunicación institucional.
3. Identificar necesidades informáticas de las demás unidades organizativas.
4. Crear y actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Informática, a fin de mantener adecuadas medidas de control al acceso, uso y adquisición de bienes, manejo del sistema de red. Así como el adecuado uso del Software y Hardware del CONAIPD.
5. Coordinar con las unidades organizativas del CONAIPD, la seguridad, integridad, recuperación de los datos almacenados y proveer los servicios de acceso y actualización de los mismos. Así como supervisar la integridad de los sistemas para que proteja la información procesada.
6. Velar por el desarrollo y actualización de los sistemas de información que permitan adecuar los procedimientos y la calidad de datos al funcionamiento presente y futuro de la institución, para generar consultas y reportes de información, confiables y seguros, que coadyuven a la toma de decisiones oportunas.
7. Asesorar sobre la adquisición de tecnologías de información y la comunicación y verificar el cumplimiento de los términos de referencia de dicha adquisición, en lo pertinente.
8. Planificar, asesorar y supervisar la información estadística del Consejo, con base en el marco normativo establecido, que faciliten la obtención de datos estadísticos de población y socioeconómicos de personas con discapacidad.
9. Proponer la creación de un sistema de información de estadística y monitoreo con base en datos actualizados, relacionadas con la situación sociodemográfica y cumplimiento de derechos de personas con discapacidad.
10. 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.
11. Representar al Consejo en equipos multidisciplinarios de supervisión e investigación donde se requiera el aporte de conocimientos e información sobre estadísticas.
12. Participar en la implementación y evaluación de subsistemas de información estadística relacionados con los registros de personas con discapacidad.
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar con otras Instituciones, la elaboración de mecanismos de recolección de datos, así como normas y procedimientos de las áreas de Estadística para la

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

recolección y actualización constante de datos de personas con discapacidad de diferentes instancias.

16. 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.
17. Evaluar, actualizar y coadyuvar para estandarizar las fuentes primarias y secundarias de información de las estadísticas de personas con discapacidad.
18. Elaborar análisis estadísticos de la información disponible en los sistemas de información.
19. Actualizar periódicamente la plataforma de información estadística en discapacidad, para mantenerla disponible para consulta de públicos internos y externos en la página web.
20. Elaborar anuarios estadísticos sobre discapacidad, para la difusión de información a partir del registro nacional de personas con discapacidad.
21. Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros, congresos estadísticos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
22. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo.
23. Apoyar en la planificación, organización y realización de eventos institucionales.
24. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
25. Participar en diferentes Comisiones de Evaluación de Ofertas, cuando sea requerido, así como administrar contratos u órdenes de compra cuando se le delegue dicha responsabilidad.
26. Atender otras actividades designadas por el Pleno y la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer institucional.

IV. 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.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Norma Técnica de Accesibilidad, Urbanismo y Arquitectura
- Ley Orgánica del servicio Estadístico
- Leyes, reglamentos y acuerdos sobre Estadísticas ministeriales de salud, educación, trabajo y seguridad social
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Normas prácticas internacionales para el manejo de las estadísticas
- Plan de Gobierno vigente.
- Políticas relacionadas a las Leyes vigentes.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/ a Universitario/ a	Profesional en Informática, Computación, con conocimientos en programación y estadística.	Indispensable
Maestría	Ciencias Sociales o Estadística.	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos humanos y personas con discapacidad.	Deseable
Análisis, elaboración de informes u opiniones jurídicas	Indispensable
Formulación de sintaxis para la realización de análisis Formulación y análisis de indicadores.	Indispensable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Generación de bases de datos y tablas analíticas	Indispensable
Manejo del SPSS y STATA, dominio de software estadísticos	Indispensable
Manejo de Microsoft Office: Word, Excell y Power Point	Indispensable
Seguimiento y Monitoreo	Indispensable
Idioma Inglés	Deseable
Formación Pedagógica	Deseable
Leyes Específicas sobre la diversidad humana	Deseable
Planificación estratégica y operativa	Indispensable
Estadísticas avanzadas	Indispensable

c) Experiencia previa

De 2 a 3 años en el ejercicio del puesto en entidades públicas o privadas.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

7.10. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PUESTO:	11541
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Gestión Documental y Archivo
UNIDAD DE TRABAJO:	Planificación y Desarrollo Institucional
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Técnica
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar el adecuado manejo de la gestión documental, organizando, conservando y administrando los instrumentos de la institución que incluye el archivo de gestión, central, periférico y especializados; generando e implementando las directrices, normas y herramientas

para cumplir los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública lo regulado en el marco archivístico, para monitorear la buena gestión de todos los archivos institucionales.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



III. FUNCIONES BÁSICAS

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

1. Crear un sistema de Archivo Institucional, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas institucionales vigentes.
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.
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.
5. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad de trabajo que produce documentos sobre la organización de los mismos, a través de capacitaciones y asesorías.
6. Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control para conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.
7. Coordinar el Comité Institucional para la Gestión Documental, para realizar los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la norma, con el propósito de transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en esta materia.
8. Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.
9. Capacitación del personal de la institución.
10. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental, y la guía de la clasificación y codificación de las series y documentos de la institución.
11. Velar por el orden, limpieza y el resguardo del espacio asignado al archivo institucional.
12. Apoyar en la planificación, organización y realización de actividades institucionales.
13. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
14. Brindar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD. Participar por delegación y contribuir técnicamente en reuniones, foros congresos, orientados a la visualización y promoción de derechos de las personas con discapacidad.
15. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
16. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
17. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
18. Apoyar en la planificación, organización y realización de actividades institucionales.
19. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
20. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Datos generados o recibidos resguardados para la localizados oportuna.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Mecanismos necesarios del sistema institucional de archivo desarrollados
- Gestión, preservación y acceso a la información promovidas.
- Consulta documental facilitada y agilizada oportunamente.
- Clasificación documental institucional generada y socializada.
- Manejo adecuado de la documentación garantizada.
- Uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital logrado.
- Espacio físico para el resguardo de la documentación generado y organizado.
- Series y documentos de la institución clasificados y codificados.
- Leyes en materia de documentos e información pública cumplidos.
- Documentación con valor histórico o que formen parte del patrimonio documental de la institución resguardado y asegurado.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- 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 Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley del Archivo General de la Nación
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Normativa Nacional de Archivo
- Normas archivísticas vigentes
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual vigente
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y su cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

a) Formación profesional

Graduado/a Universitario/ a	Profesional en Administrador de Empresas Archivista, Historiador, Bibliotecario, Ingeniero, Informático.	Indispensable
Especialización	Archivo y gestión de documentos	Indispensable

b) Conocimientos Específicos

Marco legal sobre personas con discapacidad	Indispensable
Aplicación especializada en archivística	Indispensable
Administración de información, gestión de calidad y procesos administrativos	Indispensable
Clasificación Decimal de DEWAY	Indispensable
Manejo del Sistema Integrado de Automatización de Biblioteca (SIAB)	Indispensable
Manejo de software DUXBURY	Indispensable
Elaboración de programas de control administrativo.	Indispensable
Manejo de base de datos y capacidad de análisis de la información	Indispensable
Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento y lineamientos	Indispensable
Normativa legal del sector gubernamental	Indispensable
Automatización y digitalización documental	Indispensable
Manejo de base de datos físicos y digitales en la organización de archivos y documentación	Indispensable
Sistema operativo e informáticos básicos	Indispensable
Técnicas para la redacción de informes y documentos	Indispensable
Técnicas de trabajo en equipo	Indispensable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

c) Experiencia previa

De 3 a 4 años en ejercicio de la profesión en puestos de administración y custodia de archivos.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

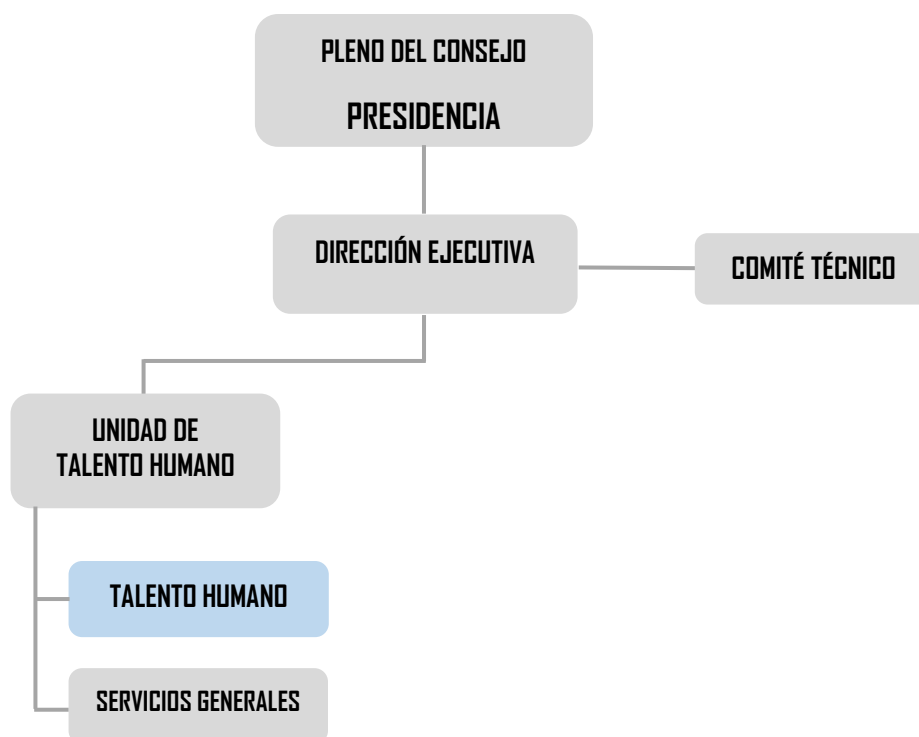
7.11. COORDINADOR/A DE TALENTO HUMANO

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DEL PUESTO:	1021
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Presidencia
UNIDAD INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD DE TRABAJO:	Talento Humano
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa
SUPERVISIÓN DIRECTA	Personal de Servicios Generales

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dotar a la institución de los recursos humanos idóneos, así como lograr su desarrollo integral mediante el fortalecimiento y la profesionalización, a través de una adecuada planificación, coordinación y supervisión que permita alcanzar los objetivos institucionales.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Coordinar y realizar las actividades de administración del Talento Humano, evaluación del desempeño del personal a su cargo.
2. Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación institucional.
3. Realizar los procesos de reclutamiento y selección del recurso humano, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
4. Desarrollar el proceso de inducción general al personal de nuevo ingreso.
5. Crear o participar en el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de evaluación del desempeño del personal.
6. Planear, organizar, desarrollar y controlar el talento humano de acuerdo a las necesidades y políticas dictadas por el Consejo en Pleno.
7. Participar en la elaboración de propuesta del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
8. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
9. Presentar a la Dirección Ejecutiva anualmente el proyecto de presupuesto de la unidad de trabajo.
10. Actualizar las existencias de los inventarios asignados a la unidad de trabajo.
11. Garantizar el suministro y la disponibilidad en los inventarios de los insumos asignados a la unidad de trabajo.
12. Actualizar los expedientes del personal, consignar y registrar cualquier información o cambio de su situación.
13. Administrar el sistema de registro del talento humano para el pago de planillas de salarios, aguinaldos, vacaciones, y beneficios adicionales para el personal.
14. Emitir constancias laborales y de salarios, según requerimientos.
15. Administrar los sistemas para la ejecución de las normas y procedimientos que permitan el control de la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo.
16. Verificar permanentemente el cumplimiento del uso de uniformes y los accesorios de identificación institucional.
17. Elaborar y/o actualizar los manuales, procedimientos o herramientas administrativas relacionados con la gestión del talento humano.
18. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos. Coordinar la asignación de las salas de reuniones, ingresos de personas y gestiones para el uso de parqueos institucionales.
19. Garantizar el orden, limpieza y buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y herramientas de trabajo.
20. Realizar acciones para el cumplimiento de la ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
21. Proponer la creación de normativas y lineamientos necesarios para la institución.
22. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
23. Apoyar en la planificación, organización y realización de actividades institucionales.
24. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
25. Brindar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
26. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Propuestas de manuales y herramientas administrativas elaborados.
- Personal capacitado.
- Desarrollada la evaluación de desempeño.
- Procesos de Reclutamiento, selección y contratación de personal finalizados.
- Plan Operativo Anual de la Unidad elaborado y ejecutado.
- Presupuesto anual formulado y ejecutado.
- Expedientes de personal elaborados, revisados y actualizados.
- Verificados los sistemas y/o mecanismos para el control del personal.
- Instalaciones ordenadas, limpias y seguras.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Marco legal nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Salarios
- Ley del Presupuesto General del Estado
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Ley del Archivo General de la Nación
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones para los Empleados Públicos
- Ley Especial Integral para una Vida de Violencia para las Mujeres
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Plan Operativo Anual.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/ a Universitario/ a	Profesional en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.	Indispensable
Maestría	Gestión Pública, Talento Humano	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Administración del Talento Humano	Indispensable
Administración Pública	Deseable
Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos laborales.	Indispensable
Derechos Humanos, Derechos de personas con discapacidad y de la Diversidad Humana.	Indispensable
Marco Legal Regulatorio en Seguridad y Salud Ocupacional	Indispensable
Legislación en Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo.	Indispensable
Adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y de la Corte de Cuentas de la República	Indispensable
Análisis, elaboración de informes u opiniones.	Indispensable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Alta capacidad para la redacción y buena ortografía	Indispensable
Desarrollo organizacional	Indispensable
Gestión por competencias	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos	Indispensable
Sistemas de evaluación del desempeño	Indispensable
Planificación estratégica	Indispensable
Normas de Control Interno	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreña - LESSA	Indispensable
Formación Pedagógica	Deseable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable

c) Experiencia previa

De 3 a 5 años en el ejercicio del puesto en entidades públicas o privadas.
--

7.12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO/

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A
CÓDIGO DEL PUESTO:	5800
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo

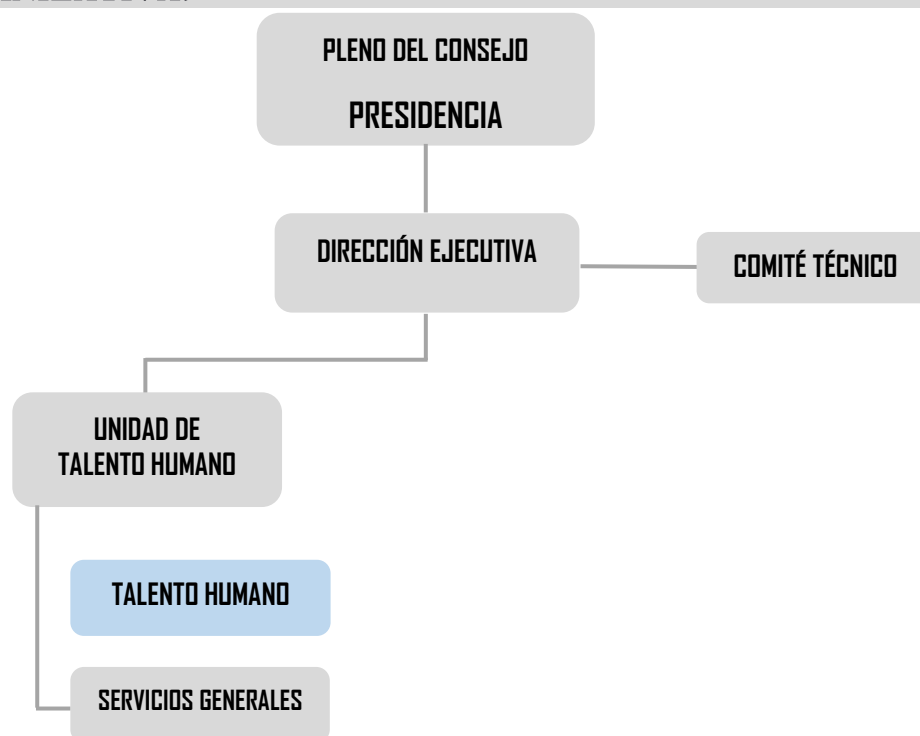
	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Talento Humano
UNIDAD DE TRABAJO:	Servicios Generales
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar asistencia técnica administrativa en la planificación, gestión, control y seguimiento de los procesos de la unidad de trabajo, realizar acciones administrativas para garantizar el resguardo de información digitalizada, actualizada y accesible, así como brindar apoyo en otras tareas inherentes al quehacer institucional que le sean asignadas.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Elaborar sistemas de control de inventarios, administrarlos y actualizarlos con la información proporcionada.
2. Dar seguimiento a los procesos de requerimientos de productos y servicios de la unidad de trabajo.
3. Generar, actualizar y administrar directorios internos y externos.
4. Elaborar formularios en formatos accesibles.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

5. Proponer iniciativas informáticas para viabilizar procedimientos internos.
6. Realizar respaldo digital de documentos institucionales asignados.
7. Proporcionar aportes en planificaciones, proyectos, comisiones u otros requerimientos.
8. Brindar apoyo en control, seguimiento y asignación de rutas para transporte.
9. Colaborar en la elaboración y actualización de procedimientos relacionados a la unidad de trabajo.
10. Participar en la actualización de manuales administrativos que le sean requeridos.
11. Integrarse a las diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos que le sean requeridos.
12. Colaborar con la logística de actividades y eventos institucionales.
13. Reportar a la jefatura inmediata, los desperfectos mecánicos, accidentes o situaciones para realizar los trámites relativos a los vehículos y motocicleta.
14. Coordinar con la jefatura inmediata el mantenimiento preventivo y correctivo, evitando cualquier falla e inconveniente de los vehículos.
15. Realizar otras actividades relacionadas al puesto de trabajo a petición de la jefatura inmediata.
16. Asistir y/o participar de las capacitaciones asignadas a su puesto de trabajo.
Elaborar y presentar el informe y evidencias sobre el cumplimiento de tareas asignadas al puesto de trabajo.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Inventarios administrados y actualizados.
- Procesos de requerimiento de producto y servicios finalizados.
- Directorios, formularios y propuestas informáticas elaboradas y actualizadas.
- Documentos digitalizados y respaldados.
- Actividades y eventos atendidos.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan Operativo Anual.
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/ a Universitario/ a	Profesional en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.	Indispensable
Maestría	Gestión Pública, Talento Humano	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Administración del Talento Humano	Indispensable
Administración Pública	Deseable
Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Normativas secundarias relacionadas al cumplimiento de derechos laborales.	Indispensable
Derechos Humanos, Derechos de personas con discapacidad y de la Diversidad Humana.	Indispensable
Marco Legal Regulatorio en Seguridad y Salud Ocupacional	Indispensable
Legislación en Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo.	Indispensable
Adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y de la Corte de Cuentas de la República	Indispensable
Análisis, elaboración de informes u opiniones.	Indispensable
Alta capacidad para la redacción y buena ortografía	Indispensable
Desarrollo organizacional	Indispensable
Gestión por competencias	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos	Indispensable
Sistemas de evaluación del desempeño	Indispensable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Planificación estratégica	Indispensable
Normas de Control Interno	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreña - LESSA	Indispensable
Formación Pedagógica	Deseable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable

c) Experiencia previa

De 3 a 5 años en el ejercicio del puesto en entidades públicas o privadas.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

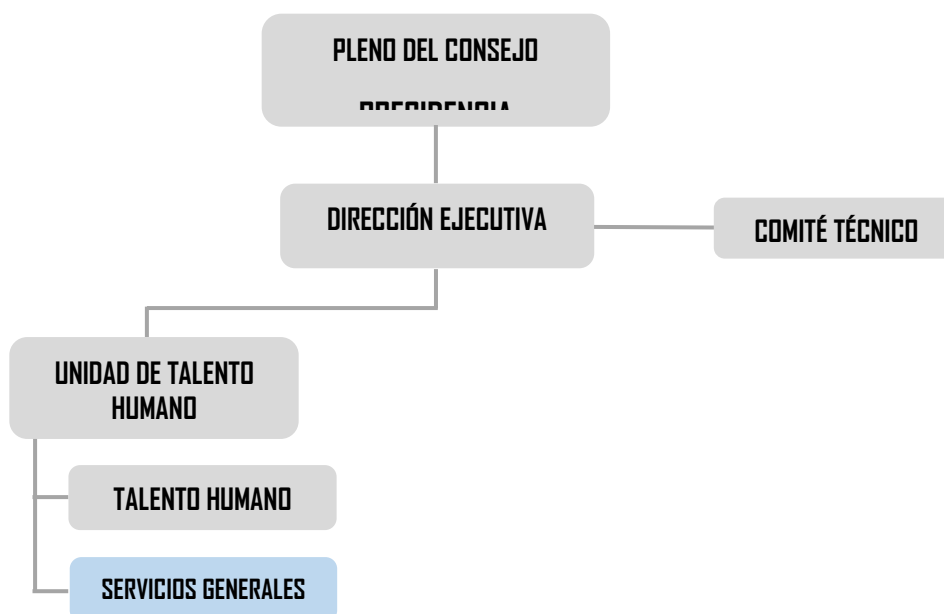
7.13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ A

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ A
CÓDIGO DEL PUESTO:	10844
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Talento Humano
UNIDAD DE TRABAJO:	Servicios Generales
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar tareas de apoyo administrativo a la Presidencia, Dirección Ejecutiva y Coordinación de Talento Humano, brindar atención a las personas que requieren de los servicios que ofrece la institución, así como ejercer funciones que aportan al quehacer institucional.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Realizar tareas de apoyo administrativo a la Presidencia, Dirección Ejecutiva y Coordinación de Talento Humano, mediante la elaboración de notas, llamadas telefónicas, entre otras, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

2. Atender vía telefónica y/o personal a las personas usuarias de los servicios que ofrece la institución, proporcionando la orientación requerida y/o trasladándolas al área responsable.
3. Revisar el correo electrónico institucional y reenviar la comunicación según corresponda, para su oportuna atención.
4. Elaborar y actualizar el inventario de papelería y útiles, a través de la recepción de requisiciones para material de papelería y la elaboración solicitudes de compras, que permita garantizar la entrega oportuna de dichos recursos.
5. 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.
6. Apoyar en actividades de logística de sesiones del Pleno del Consejo, Comité Técnico y de eventos institucionales.
7. Resguardar las bases de datos generadas para la emisión de correspondencia y contactos institucionales.
8. Mantener un control físico y electrónico de la entrada y salida de la correspondencia.
9. Clasificar y archivar la correspondencia en el sistema de control electrónico y físico.
10. Preparar el envío de correspondencia y otras diligencias con su hoja de control, para la distribución oportuna por los motoristas.
11. Realizar otras actividades relacionadas al puesto de trabajo a petición de la jefatura inmediata.
12. Elaborar y presentar informe sobre el cumplimiento de tareas asignadas al puesto de trabajo.
13. Reportar a la jefatura inmediata, los desperfectos mecánicos, accidentes o situaciones para trámites del vehículo.
14. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Usuarios internos y externos atendidos
- Correspondencia recibida, entregada y archivada.
- Nómina de funcionarios actualizada.
- Correos electrónicos institucionales distribuidos.
- Inventario de papelería y útiles actualizado.
- Requerimientos de papelería y útiles atendidos.
- Convocatoria de sesiones realizadas y libros de actas firmados

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Ley de Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley del Servicio Civil.
- Marco legal sobre Derechos Humanos y de la Diversidad Humana.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual vigente
- Reglamento para el uso de vehículos nacionales de la Corte de Cuentas de la República
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y su cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Universitario/a	Estudiante a nivel de tercer año en carreras de Ciencias Económicas o Sociales.	Indispensable
------------------------	---	---------------

b) Conocimientos Específicos

Marco legal sobre Derechos de personas con discapacidad, Derechos Humanos y de la Diversidad Humana.	Indispensable
Equipo electrónico, informático y de oficina.	Indispensable
Gestión documental y archivo	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos	Indispensable
Aplicación de reglas ortográficas y buena redacción	Indispensable
Atención a la persona usuaria	Indispensable
Gestión interinstitucional	Indispensable
Lengua de Señas Salvadoreñas - LESSA	Deseable

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable
--	---------------

c) Experiencia previa

De 2 a 3 años en el ejercicio del puesto en entidades públicas o privadas.
--

TÍTULO DEL PUESTO:	MOTORISTA
CÓDIGO DEL PUESTO	3314
Nº DE OCUPANTES:	2 (Dos)

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

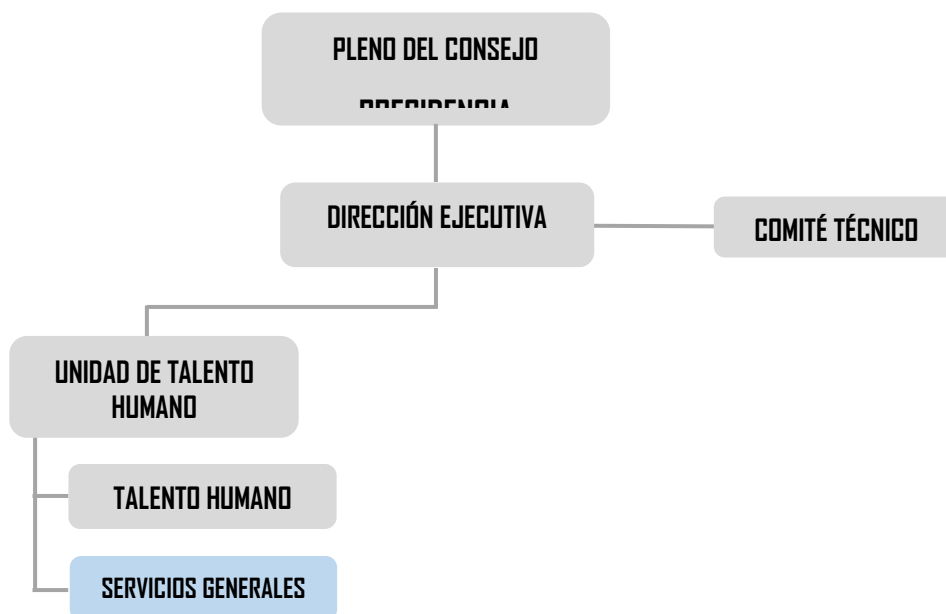
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Talento Humano
UNIDAD DE TRABAJO:	Servicios Generales
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

7.14. MOTORISTA

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir y revisar vehículos automotores para trasladar al personal, realizar entregas de documentos, materiales y equipo, así como realizar trámites administrativos ante diferentes entidades y proporcionar apoyo en otras tareas inherentes al quehacer institucional.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Conducir vehículos automotores y establecer rutas para la entrega oportuna de correspondencia a los destinatarios internos y externos.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

2. Entregar diariamente hoja de control y copia de correspondencia con firma y sello de recibido.
3. Trasladar al personal empleado y a personas usuarias de acuerdo a los requerimientos de misiones oficiales.
4. Apoyar en el traslado, montaje y desmontaje de equipo y materiales utilizados en las diferentes actividades institucionales.
5. Realizar trámites bancarios y 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 y combustible.
7. Elaborar requerimiento de combustible y entregar comprobantes de consumo, para el control contable.
8. Dar mantenimiento y verificar el buen estado del vehículo asignado.
9. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos.
10. Reportar a la jefatura inmediata, los desperfectos mecánicos, accidentes o situaciones para trámites del vehículo.
11. Coordinar con la jefatura inmediata el mantenimiento preventivo y correctivo, evitando cualquier falla e inconveniente del vehículo asignado.
12. Realizar otras actividades relacionadas al puesto de trabajo a petición de la jefatura inmediata.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Hoja de Correspondencia entregada y trámites diversos realizados
- Vehículos automotores institucionales con orden y limpieza.
- Vehículos automotores con mantenimiento preventivo y correctivo
- Actividades y eventos atendidos con el traslado oportuno del personal y materiales y equipos.
- Bitácora elaborada de kilometraje y combustible presentado.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual vigente
- Reglamento para el uso de vehículos nacionales de la Corte de Cuentas de la República

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y su cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Bachillerato	General, Técnico Vocacional, Mecánica Automotriz.	Indispensable
---------------------	---	---------------

b) Conocimientos Específicos

Manejo de vehículo liviano, licencia vigente	Indispensable
Conducción de motocicleta, licencia vigente	Deseable
Marco legal de Tránsito y Seguridad Vial	Indispensable
Mecánica automotriz básica	Indispensable
Nomenclatura territorial	Indispensable
Equipo electrónico, informático y de oficina.	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos	Indispensable
Aplicación de reglas ortográficas y buena redacción	Indispensable
Atención a la persona usuaria	Indispensable
Responsabilidad, respeto y prudencia.	Indispensable
Tolerancia a la presión laboral	Indispensable

c) Experiencia previa

De 2 a 3 años en el ejercicio del puesto en entidades públicas o privadas.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

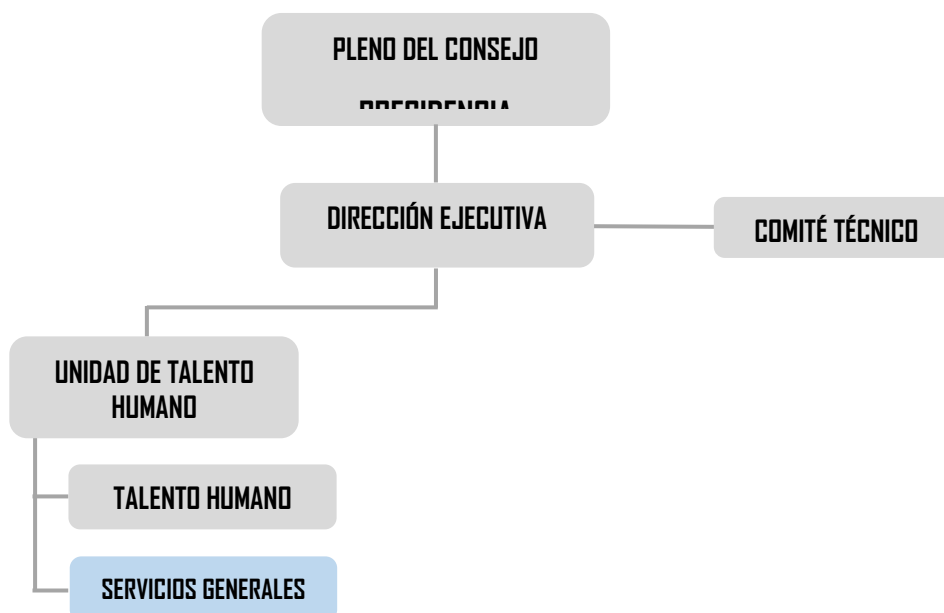
7.15. ORDENANZA

TÍTULO DEL PUESTO:	ORDENANZA
CÓDIGO DEL PUESTO:	3647
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Talento Humano
UNIDAD DE TRABAJO:	Servicios Generales
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecutar actividades de orden, aseo y de mantenimiento en las áreas asignadas, realizar inventarios y existencias de materiales y productos de consumos en bodega, así como brindar apoyo en reuniones y actividades, de acuerdo a lineamientos institucionales.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

- Realizar las labores de aseo y orden en el mobiliario, equipo, oficinas y utensilios básicos de las instalaciones.
- Mantener el orden y limpieza en las bodegas y áreas comunes de la institución.
- Elaborar inventarios del material y productos resguardados.
- Atender reuniones de trabajo y actividades organizados por la institución.
- Realizar mantenimiento básico de instalaciones eléctricas, fontanería, puertas y reportar las reparaciones requeridas.
- Elaborar el control de bienes consumibles y de limpieza.
- Resguardar material, mobiliario y equipo que se utiliza actividades institucionales, llevando el registro de recepción y entrega, para los controles correspondientes.
- Custodiar las llaves de las instalaciones, abriendo y cerrando todas las oficinas y desconectando diariamente los equipos eléctricos.
- Coordinar el uso de las salas asignadas en concepto de préstamo.
- Apoyar la reproducción de material impreso.
- Reciclar material y desechos.
- Resguardar documentos previos a su clasificación y traslado al archivo institucional.
- Apoyar en la atención y orientación de las personas usuarias y visitantes.
- Reportar a la jefatura inmediata, las situaciones relativas al mantenimiento de la infraestructura.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto de trabajo a petición de la jefatura inmediata y autoridades institucionales.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Espacios de oficinas, servicios sanitarios, mobiliarios y otros, limpios.
- Servicio de apoyo eficiente y oportuno en reuniones y actividades institucionales realizadas.
- Requerimientos de compras de materiales de oficina y artículos varios de consumo.
- Entrega de material, mobiliario y equipo.
- Bodega ordenada.
- Inventarios actualizados.
- Materiales reciclados y desechados.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Servicio Civil
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Plan Operativo Anual vigente
- Reglamento Interno de Trabajo
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y su cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

8. Formación profesional

Bachillerato	General o Técnico Vocacional	Indispensable
---------------------	------------------------------	---------------

9. Conocimientos Específicos

Equipo electrónico, informático, de oficina y de limpieza.	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos	Indispensable
Aplicación de reglas ortográficas y buena redacción	Indispensable
Atención a la persona usuaria	Indispensable
Responsabilidad, respeto y prudencia	Indispensable
Tolerancia a la presión laboral	Indispensable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable

10. Experiencia previa

De 2 a 3 años en el ejercicio del puesto en entidades públicas o privadas.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

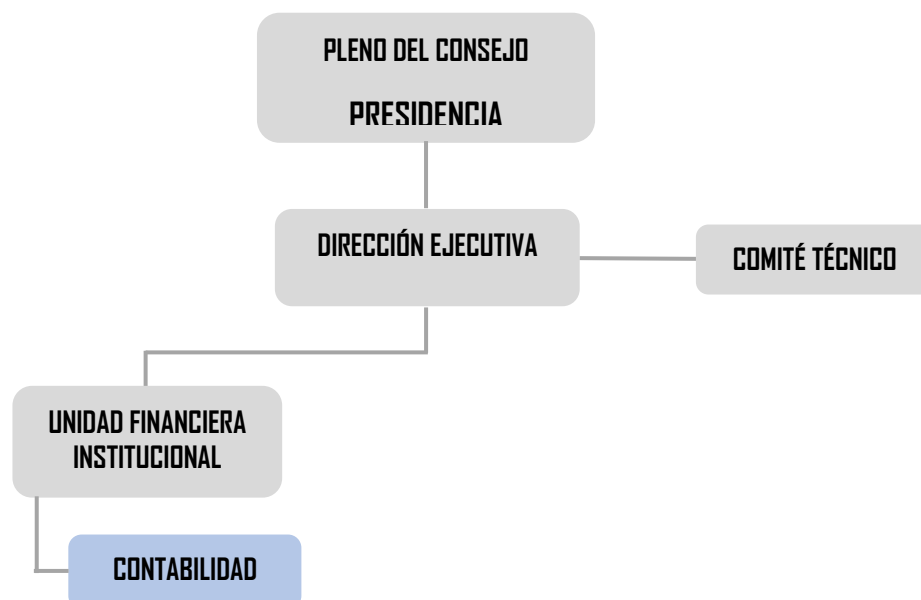
7.16. CONTADOR/A

TÍTULO DEL PUESTO:	CONTADOR/A
CÓDIGO DEL PUESTO:	5873
N° DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Financiera Institucional
UNIDAD DE TRABAJO:	Contabilidad
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Planificar, elaborar y presentara a la Dirección Ejecutiva la distribución del Proyecto del Presupuesto Institucional anual.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria compatible al flujo de efectivo.
3. Verificar disponibilidad y asignar la 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 y aplicaciones electrónicas.
5. Codificar y digitar a diario en el sistema contable las transacciones de las operaciones de egresos e ingresos con su debido respaldo.
6. Efectuar registros y elaborar informes de ejecución presupuestaria, tramitar las modificaciones y transferencias del mismo.
7. Realizar arqueos de caja chica periódicamente, mediante el formulario correspondiente y remitir los reportes a la Dirección Ejecutiva.
8. Efectuar el análisis permanente y la revisión de cuentas, documentación contable, verificación de cheques, vales de combustibles y control de facturas por servicios de transporte externo.
9. Presentar diferentes informes financieros y presupuestarios solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
10. Controlar el Activo Fijo, mediante el registro, actualización y codificación de los bienes muebles institucionales.
11. Levantar el registro anual de bienes en desuso institucional y realizar el procedimiento para la descarga.
12. Solicitar y dar trámite al requerimiento de fondos de la asignación presupuestaria institucional.
13. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
14. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
15. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
16. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.
17. Revisar y validar los procesos de registros y la conciliación bancaria para la elaboración de los Estados Financieros gubernamentales.
18. Ejecutar los procedimientos anuales de cierres contables.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Estados Financieros firmados y actualizados
- Partidas diarias elaboradas
- Registro de las transacciones financieras actualizado
- Presupuesto Institucional aprobado.
- Informe acumulado de Ejecución Presupuestaria
- Fondos de la asignación presupuestaria solicitados y reportado su ingreso

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Inventario de Activo Fijo y bienes en desuso actualizado
- Metas del Plan Operativo Anual cumplidas

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Salarios
- Ley del Archivo General de la Nación
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones para los Empleados Públicos
- Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Código Tributario y su reglamento
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Disposiciones Generales del Presupuestos
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual vigente
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/ a Universitario/ a	Profesional con Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
Especialización	Contabilidad Gubernamental y Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	Indispensable

b) Conocimientos Específicos

Contabilidad Gubernamental	Indispensable
Sistema Administración Financiera Integrado	Indispensable
Leyes Tributarias y Mercantiles, Reglamentos e Instructivos que rigen la actuación financiera del sector público.	Indispensable
Marco legal sobre las adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y de la Corte de Cuentas de la República	Indispensable
Estados financieros, control de Ejecución Financiera y Presupuestaria de proyectos.	Indispensable
Presupuesto Gubernamental con enfoque de resultados	Indispensable
Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Deseable
Leyes específicas sobre la diversidad humana	Deseable
Análisis, redacción y aplicación de reglas ortográficas en informes y documentos institucionales.	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos, financieros y contables.	Indispensable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable

c) Experiencia previa

De 2 a 3 años el en ejercicio de la profesión como Contador/a General, Auxiliar y/o Analista Contable, en instituciones del sector público.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

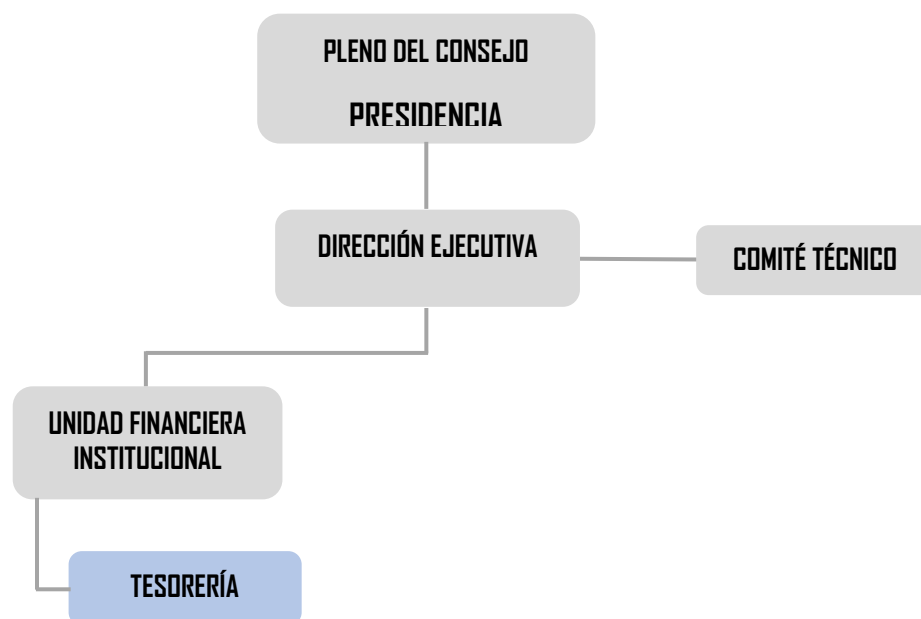
7.17. AUXILIAR DE TESORERÍA

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE TESORERÍA
CÓDIGO DEL PUESTO:	7322
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Financiera Institucional
UNIDAD DE TRABAJO:	Tesorería
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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 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.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

- Recibir facturas con los respectivos atestados por parte de los proveedores y emitir quedan numerado para el correspondiente pago.
- Elaborar registros de control de emisión de quedan para efectos de tramitar la elaboración, firma y depósitos de las obligaciones con los proveedores.
- Realizar transacciones/ emisión de cheques para el pago de las obligaciones con proveedores, servicios básicos y suministros diversos para el funcionamiento de la institución.
- Manejar los fondos de Caja Chica Institucional, atendiendo los requerimientos menores de fondos, efectuando la liquidación oportuna para la realización de las actividades institucionales de acuerdo al instructivo vigente.
- Complementar la información y elaborar oportunamente la planilla de salarios del personal en forma mensual, relativa a los descuentos de ley.
- 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 Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cotizaciones previsionales y reportar los cambios oportunamente.
- Entregar comprobante para el suministro de combustible para los vehículos institucionales y llevar el registro del consumo.
- Cotejar los comprobantes de las solicitudes de servicio de transporte que se realizan con empresas de servicios de transporte, mediante el uso de formulario de control y autorización, para la movilización de miembros del Consejo en Pleno, Comité Técnico, personal de la Dirección Ejecutiva y personas con discapacidad.
- Elaborar el control del pago de salarios y descuentos de personal, así como del pago de dietas a miembros del Consejo en Pleno y Comité Técnico, para la emisión anual de constancias para efectos de declaración del Impuestos sobre la Renta.
- 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 la liquidación de dichos recursos de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener en resguardo para su protección la documentación de valor y formularios numerados.
- Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
- Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
- Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Completados los trámites para el pago de las obligaciones financieras del personal, miembros del Pleno del Consejo, Comité Técnico, y proveedores.
- Pagos de dietas a miembros del Consejo en Pleno y Comité Técnico.
- Pagos oportunos de las prestaciones de ley para las personas trabajadoras en el CONAIPD.
- Suministro de productos y servicios completados.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Liquidaciones del fondo de Caja chica respaldada y liquidada de acuerdo a la normativa vigente.
- Conciliaciones bancarias elaboradas
- Declaraciones registradas en Sistema DET del Ministerio de Hacienda
- Emitidas las constancias para efectos de declaración del Impuestos sobre la Renta.
- Controles requeridos documentados y resguardados.
- Metas del Plan Operativo Anual cumplidas.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones para los Empleados Públicos
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Dirección General de Impuestos Internos
- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Código Tributario y su Reglamento
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
- Disposiciones Generales del Presupuestos
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual vigente
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y cumplimiento.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Profesional Universitario/ a en formación a nivel de 4° año	Ciencias Económicas	Indispensable
Graduado/ a Universitario/ a	Ciencias Económicas	Indispensable
	Curso de Contabilidad Gubernamental	Deseable

b) Conocimientos Específicos

Contabilidad Gubernamental	Indispensable
Leyes Tributarias y Mercantiles, Reglamentos e Instructivos que rigen la actuación financiera del sector público.	Indispensable
Marco legal sobre las adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y de la Corte de Cuentas de la República	Indispensable
Código Tributario y su Reglamento	Indispensable
Normas Técnicas de Control Interno	Indispensable
Marco legal nacional e internacional sobre derechos de Personas con Discapacidad	Indispensable
Leyes específicas sobre la diversidad humana	Indispensable
Análisis, redacción y aplicación de reglas ortográficas en informes y documentos institucionales.	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos, financieros y contables.	Indispensable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable

c) Experiencia previa

2 años en puestos de auxiliar, colaborador/ a, técnico/ a de Unidad Financiera o similares en entidades de preferencia en el sector público.
--

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

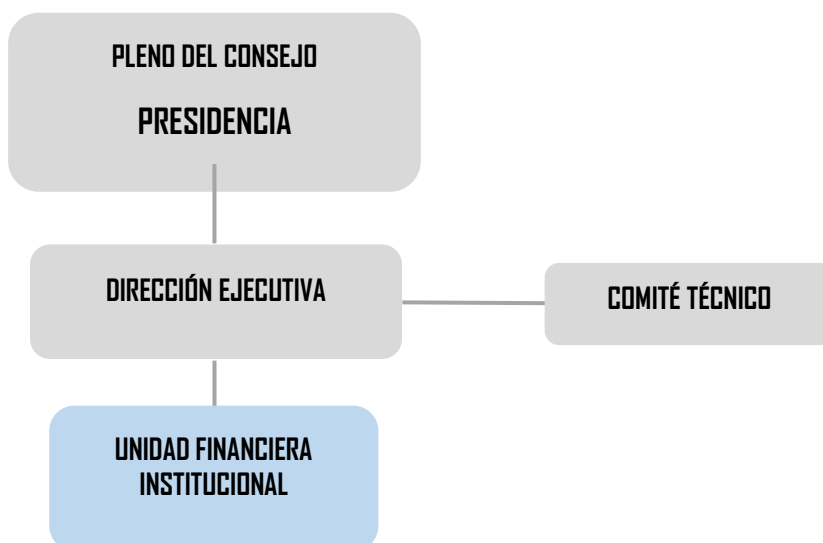
7.18. TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PUESTO:	11154
Nº DE OCUPANTES:	1 (Uno)
UNIDAD SUPERIOR:	Pleno del Consejo
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD INMEDIATA:	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
UNIDAD DE TRABAJO:	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Administrativa
SUPERVISIÓN DIRECTA	Ninguna

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las actividades relacionadas a la gestión de compras, bienes o servicios, a través de 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.

II. UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

III. FUNCIONES BÁSICAS

1. Coordinar y elaborar con el área presupuestaria, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
2. Elaborar la programación de los requerimientos mensuales y ejecutar las acciones de acuerdo a la compatibilidad con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, los planes de trabajo institucionales, la asignación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente y sus modificaciones.
3. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la ejecución de todo el proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
4. Construir y/o actualizar los Términos de Referencia para la contratación de bienes y servicios.
5. Realizar anualmente los procesos de concurso de bienes y servicios institucionales, a fin de cumplir con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento para la elaboración de los contratos de servicios.
6. Realizar los trámites de los diferentes procesos de compras.
7. Construir y actualizar el archivo de la unidad de trabajo con todos los procesos de requerimientos.
8. Actualizar la cartera de proveedores de bienes y servicios.
9. Dar seguimiento a los procesos de compras y elaborar informe de su ejecución cuando sea requerido.
10. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de trabajo.
11. Participar en diferentes comisiones de trabajo, de evaluación de ofertas y/o procesos cuando sea requerido.
12. Cumplir con la normativa y procedimientos internos institucionales.
13. Desarrollar otras actividades que sean requeridas por las autoridades del Consejo en Pleno y la Dirección Ejecutiva.

IV. RESULTADOS PRINCIPALES

- Plan de Compras Institucional aprobado.
- Informe Trimestral de Ejecución de compras entregado
- Términos de Referencia para la contratación de bienes y servicios elaborados
- Procesos de Concurso y contratación de Bienes y Servicios realizados.
- Compras de Bienes y Servicios realizadas.
- Base de datos de ofertantes y contratistas actualizadas.
- Archivos de Procesos de compras disponibles.

V. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		IED - 2021
APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2016	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 00	ACTUALIZACIÓN: 03

- Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
- Normas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Plan de Gobierno vigente
- Plan Estratégico Institucional vigente
- Plan Operativo Anual vigente
- Leyes, tratados, convenios, decretos, políticas, normas, reglamentos, instructivos, lineamientos, manuales, guías, resoluciones, reformas, acuerdos, circulares emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, el CONAIPD y otras instancias para su ejecución y su cumplimiento.

VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Formación profesional

Graduado/a Universitario/ a	Profesional en Ciencias Económicas o Jurídicas	Indispensable
------------------------------------	--	---------------

b) Conocimientos Específicos

Marco legal sobre las adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y de la Corte de Cuentas de la República	Indispensable
Leyes específicas sobre la diversidad humana	Indispensable
Análisis, redacción y aplicación de reglas ortográficas en informes y documentos institucionales.	Indispensable
Sistemas operativos e informáticos básicos, financieros y contables.	Indispensable
Opinión, observaciones y recomendaciones oportunas de acuerdo a sus funciones.	Indispensable

c) Experiencia previa

De 2 a 4 años desempeñando funciones el área de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del sector Público o privado.
--

8. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad a lo acordado por el Pleno del CONAIPD en el **ACUERDO NÚMERO** de sesión ordinaria de fecha donde se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**, y se delega su posterior revisión y actualización a la Coordinación de Talento Humano para la respectiva aprobación por la Dirección Ejecutiva.

9. VIGENCIA

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, será vigente a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo en su primera edición, siendo actualizado de forma programada cada dos años o cuando sea requerido para su cumplimiento.

Antiguo Cuscatlán, 15 de diciembre de 2021

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Presidente y Representante Legal
Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad