1. TITULO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTALY ARCHIVO

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6
Fecha:						

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACION

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
Glenda Marcela Martínez Gutierrez. 10/06/2022	Ena Granados Pino. René Andrés Sáenz Avilés. 20/06/2022	Juan Carlos Bidegain Hananía. 23/06/2022
Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Director Ejecutivo.	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

5. OBJETIVO

Establecer y adoptar estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión y manejo de los documentos de la institución, coordinando bajo una estrecha relación, con todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT, la organización técnica y normativa de los archivos de conformidad a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes sobre la materia archivística.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Comprende las competencias de 3 puestos funcionales de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

6.2. Campo de aplicación

Este manual es aplicable a todas las áreas organizativas internas de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base Legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
  a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama.
  b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

7.1.4. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Revisión 0, autorizado en fecha 20 de junio 2022.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

7.2. Definiciones

- **Archivo Central:** es el archivo que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los procesos archivísticos.
- **Archivos Especializados:** son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución.
- **Archivos de Gestión:** son los archivos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.
- **Archivos Periféricos:** es el que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país, cumpliendo las funciones del Archivo Central.
- **CSSO:** Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- **Ente obligado:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, son los que están obligados al cumplimiento de la LAIP los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de administración pública en general.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el SIA del MIGOBDT.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos, es un componente del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

8. INDICE

1) INTRODUCCIÓN: 4
2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 4
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 4
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 7
2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 9

9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de ia Unidad de Gestión Documental y Archivo, se ha elaborado conforme a normas institucionales y otras relacionadas, con el propósito de reflejar la estructura organizativa en cuanto a los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las funciones generales de la Unidad, que coordinará el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT).

La información contenida en este manual está diseñada sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama institucional vigente a partir del 21 de abril 2021

2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Oficial de Gestión Documental.
2. Nombre del Puesto Funcional	Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
4. Área Organizativa interna de la que depende.	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

II. MISIÓN DEL CARGO

Responsable de coordinar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), mediante la creación de documentos normativos e instrumentos archivísticos, emitiendo lineamientos de gestión documental y archivo a las Áreas Organizativas del MIGOBDT; además, de la conducción del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

III. RESULTADOS ESPERADOS

1- Normativas de Gestión Documental y Archivos elaboradas y aprobadas.
2- Aplicación de procesos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivos de la Institución.
3- Coordinación de proceso de eliminación de manera segura tomando como base las Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas.
4- Documentación producida por el MIGOBDT organizada (identificada, clasifcada, ordenada, inventariada).
5- Sistema de Gestión Documental y Archivos implementado.
6- Ejecución de proyecto de digitalización, cumpliendo con las etapas que anteceden a esta fase.

IV. FUNCIONES

1- Coordinar la normalización y difusión de los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución.
2- Coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la Institución en materia de gestión documental y archivos.
3- Capacitar y asesorar al personal de cada Área Organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
4- Promover su profesionalización, así como la de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros. (Art. 12 Re-LAIP.)
5- Coordinar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos (CISED) la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad, e institucionalizar su uso.
6- Coordinar con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) la elaboración e implementación del Plan integrado de conservación documental.
7- Coordinar la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental identificando las series documentales producidas en la institución e institucionalizar su uso.
8- Velar por el desarrollo correcto de los procesos de eliminación en los archivos del MIGOBDT.
9- Coordinar los procesos de transferencias documentales de los diferentes archivos de gestión hacia Archivo Central.
10- Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de la institución al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
11- Realizar inspecciones de oficio de los otros archivos de la institución a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
12- Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen.
13- Solicitar inventarios documentales a jefaturas y encargados de archivos.
14- Coordinar proyecto de digitalización de la información que se encuentre impresa o sin procesar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
15- Coordinar la elaboración y actualización de la guía de organización de archivos que se detallan en el Artículo 48 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
16- Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por los Titulares del Ramo y coordinarse con el Oficial de Información, de acuerdo a su competencia, habilidades y destrezas relacionadas con el Cargo.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

17- Autorizar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Administración del Riesgo y el seguimiento mensual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT vigentes.

18- Gestionar la autorización y presentar las normativas o procedimientos internos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo a la DIPLAN, con base a lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes.

19- Presentar la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a las Direcciones centralizadoras.

20- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

21- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Gestión Documental y Archivo.	1- Responsables de Archivos de Gestión, Central, Periféricos, y Especializados.
2- Auxiliar de Gestión Documental y Archivo.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Titulares y Dirección Ejecutiva del MIGOBDT.	• Atender instrucciones o lineamientos, entrega de informes, resultados, cumplimiento, entre otros.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Brindar asesoría técnica en materia de gestión documental y archivos.
Oficial de Información.	• Proporcionar información solicitada como cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
Responsables de los Archivos de Gestión, Central, Periféricos y Especializados.	• Transmitir y coordinar la aplicación de los lineamientos de trabajo, relacionados a la gestión de archivo de documentos.
Externas	**Para**
Instituto de Acceso a la Información Pública.	• Gestiones relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública.
Archivo General de la Nación.	• Coordinar transferencia de Documentos Históricos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1- Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
2- Leyes y lineamientos aplicables a las diferentes funciones del actuar de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
3- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
4- Normativa Interna del MIGOBDT.
5- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
6- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
7- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN

1- Educación

- Título universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos u otras afines.

2- Conocimientos específicos

- Conocimiento sobre Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública, Normativa Nacional de Archivos,

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, y cualquier otras normas archivísticas, cursos o diplomados; además, conocimientos en temas básicos de la administración, tales como: planes operativos anuales, de riesgos, contingenciales, plan de compras, presupuestos, elaboración de cronogramas, etc.
3- Experiencia laboral • Preferiblemente con 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado, o en cargos de jefaturas o gerenciales.
4- Habilidades • Manejo de paquetes informáticos tales como: Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. • Saber conducirse en Internet, buscadores y correo electrónico. • Orientación hacia los resultados. • Expresión verbal y escrita. • Retentiva. • Capacidad de razonamiento abstracto. • Observador. • Analítico. • Capacidad de síntesis. • Capacidad para trabajar en equipo. • Vocación y entusiasmo para capacitar. • Capacidad de iniciar propuestas novedosas que posibiliten la realización en el menor tiempo posible la consecución de metas o la mejora en la planificación operativa del trabajo, gestionando tiempos y costos.
5- Características de personalidad • Ética profesional. • Honesto. • Transparente. • Responsable. • Proactivo. • Ordenad. • Con buenas relaciones interpersonales. • Liderazgo.
6- Otras características personales **a. Edad**: 25 años o más. **b. Sexo:** Indiferente. **c. Estado civil:** Indiferente.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión Documental y Archivo.
3. Área organizativa a la que pertenece	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
4. Área organizativa interna de la que depende	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
5. Superior inmediato	Oficial de Gestión Documental y Archivo.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asistir a la Unidad de Gestión Documental y Archivo en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura superior administrativa y normativa aplicable a la gestión.	

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1- Divulgación y aplicación de normativas de Gestión Documental y Archivos.
2- Acompañamiento en la aplicación de los procesos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivos de la Institución.
3- Apoyo técnico al proceso de eliminación de manera segura tomando como base las TPCD aprobadas.
4- Apoyo técnico en el seguimiento de la organización documental (identificación, clasificación, ordenación e inventario).

IV. FUNCIONES

1- Brindar apoyo técnico a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.
2- Brindar asistencia técnica a las áreas organizativas, en materia de gestión documental y archivos.
3- Apoyar a las Áreas Organizativas para el estudio de identificación de las series documentales producidas en el MIGOBDT.
4- Brindar asistencia técnica a los Archivos de Gestión, Central, Periféricos y Especializados en el llenado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
5- Dar seguimiento a las Tablas de Plazos de Conservación Documental de los Archivos de Gestión, Central, Periféricos y Especializados.
6- Apoyo al Oficial de Gestión Documental y Archivo en la difusión de las normativas aprobadas.
7- Ser mediador entre la jefatura inmediata y los auxiliares de Gestión Documental y Archivos, brindando las herramientas e insumos necesarios para garantizar que sus actividades y funciones se lleven de la mejor manera.
8- Brindar apoyo técnico en el procedimiento de consulta y préstamo de documentos en Archivo Central.
9- Brindar asistencia técnica a los archivos, para la elaboración de los inventarios documentales.
10- Brindar apoyo en la aplicación de las técnicas de conservación documental.
11- Apoyo técnico en la creación de sistemas para la digitalización de la documentación cosiderada para esta fase.
12- Apoyar al Oficial de Gestión Documental en el seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos.
13- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Oficial de Gestión Documental y Archivo.	• Recibir lineamientos, presentar informes y ejecutar actividades asignadas. • Recibir y enviar correspondencia.
Todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Asitencia Técnica en Gestión Documental y Archivo.
Externas	**Para**
N/A.	• N/A.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1- Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
2- Leyes y lineamientos aplicables a las diferentes funciones del actuar de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
3- Normas y Lineamientos Internos.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

4- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.
5- Normativa Interna del MIGOBDT.
6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
7- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
8- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN

1- Educación

- Ingeniero, administrador de empresas, bibliotecólogo o carreras a fines a la gestión de la información.

2- Conocimientos específicos

- De preferencia con cursos o diplomados en temas de gestión documental brindados por el Instituto de Acceso a la Información Pública o el Archivo General de la Nación.

3- Experiencia laboral

- Preferiblemente con 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos tales como: Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Saber conducirse en Internet, buscadores y correo electrónico.
- Orientación hacia los resultados.
- Expresión verbal y escrita.
- Retentiva.
- Con capacidad de razonamiento abstracto.
- Observador.
- Analítico.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5- Características de personalidad

- Ética profesional.
- Honesto.
- Transparente.
- Responsable.
- Proactivo.
- Ordenado.
- Con buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.

6- Otras características personales:

a. **Edad**: 25 años o más.
b. **Sexo:** Indiferente.
c. **Estado civil:** Indiferente.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Gestión Documental y Archivo.
3. Área organizativa a la que pertenece	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
4. Área organizativa interna de la que depende	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
5. Superior inmediato	Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

II. MISIÓN DEL CARGO

Asistir a la Unidad de Gestión Documental y Archivo en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura superior administrativa y normativa aplicable a la gestión.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1- Gestión eficiente de las consultas y préstamos documentales del Archivo Central.
2- Archivo Central e Histórico debidamente organizado y conservado.
3- Inventarios actualizados.
4- Transferencias eficientes entre el Archio Central y los Archivos de Gestión.

IV. FUNCIONES

1- Custodiar la documentación resguardada en el Archivo Central.
2- Conservar y preservar los documentos resguardados en el Archivo Central.
3- Organizar el fondo documental acumulado.
4- Completar y actualizar los inventarios de la documentación resguardada en el Archivo Central.
5- Elaborar calendarización de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
6- Velar por el cumplimiento de la calendarización de transferencia documental.
7- Instalar físicamente las transferencias documentales en el Archivo Central.
8- Elaborar Tablas de Plazos de Conservación Documental del Archivo Central.
9- Crear instrumentos de control y consulta.
10- Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos del Archivo Central.
11- Colaborar en las capacitaciones brindadas por la UGDA dirigida a los funcionarios de la institución o responsables de archivos.
12- Administrar y custodiar el Archivo Histórico.
13- Apoyar al Oficial de Gestión Documental en el seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos.
14- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Oficial de Gestión Documental y Archivo.	• Recibir lineamientos, presentar informes y ejecutar actividades asignadas.
Técnicos de Gestión Documental y Archivo.	• Apoyo técnico en las actividades de gestión documental y archivos.
Todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Asitencia Técnica en Gestión Documental y Archivo.
Externas	**Para**
N/A.	• N/A.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1- Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
2- Leyes y lineamientos aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT y del actuar de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
3- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

4- Normativa Interna del MIGOBDT.
5- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
6- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.
7- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN

1- Educación

- Bachiller en cualquier especialidad (indispensable).
- Estudiante universitario en carreras afines en gestión de la información (deseable).

2- Conocimientos específicos

- Temas de gestión documental y archivos.

3- Experiencia laboral

- 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

4- Habilidades

- Conocimientos básicos en paquetes informáticos tales como: Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Saber conducirse en Internet, buscadores y correo electrónico.
- Orientación hacia los resultados.
- Expresión verbal y escrita.
- Retentiva.
- Capacidad de síntesis.
- Trabajo en equipo.

5- Características de personalidad

- Ética profesional.
- Honesto.
- Transparente.
- Responsable.
- Proactivo.
- Ordenado.
- Con buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.

6- Otras características personales:

a. **Edad**: 25 años o más.
b. **Sexo:** Indiferente.
c. **Estado civil:** Indiferente.

Documento propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.