
Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Nivel	Código:
	23/12/2020	2	MMD-D-2.5.1-0



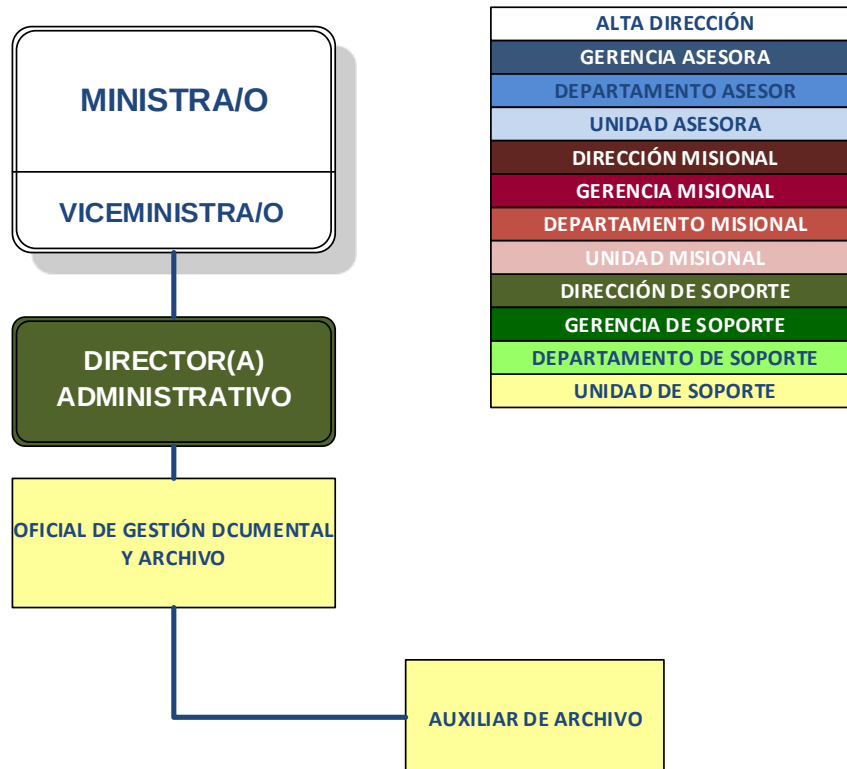
MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:				
Nombre:				Maria Ofelia Navarrete de Dubon
Cargo:	Coordinador de Dotación de Personal	Oficial de Gestión Documental y Archivo Ad Honorem	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano Ad Honorem	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem
Fecha:	21/12/2020	22/12/2020	22/12/2020	23/12/2020

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.1-0

1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.1-0

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección Administrativa
REPORTA A	Director/a Administrativo
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar la documentación institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad.	Implementar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública según lineamientos institucionales.	Implementar las políticas internas de gestión documental según lineamientos institucionales.
2. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Administrar la documentación institucional	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos	A requerimiento Mensual
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entes contralores	Proporcionando información que requieran en sus exámenes de auditoria	A requerimiento
Instituto de Acceso a la Información Pública	Generar información solicitada Participar en eventos solicitados.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Grado universitario relacionado con archivística, historia, bibliotecología, gestión de la información, administración de empresas, ingeniería, informática o carreras afines.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos a nivel técnico en la gestión documental y archivos o 2 años de experiencia interna en puestos administrativos o técnicos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.1-0

Condiciones adicionales	Gestión de archivos, lineamientos para el manejo del Sistema de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, poseer licencia liviana vigente de vehículo.
--------------------------------	--

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.1-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE ARCHIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de gestión Documental y Archivo
REPORTA A	Director/a Administrativo
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar la documentación institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Realizar las acciones relacionadas a la administración de los documentos que se reciben de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad	
	Orientar al personal en el uso de las herramientas técnicas de consultas de documentos según las plataformas de generación y políticas institucionales.	
	Dar seguimiento a la implementación de los lineamientos, políticas y controles establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Recibir o entregar documentación del archivo central.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción. De preferencia con nivel Técnico en archivística o bibliotecología.
Experiencia Previa	1 año de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Manejo de Software de digitalización de documentos, paquetes de computación (Word y Excel intermedio).

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.1-0

situación particular de cada persona.		
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	B	Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.1-0

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de Puestos.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2020	01/01/2021