

| Dirección de Competencias y Certificación | |
|---|---|
| Documento: | Esquema de Certificación de Cualificaciones |
| Código: | DCC-ECC-002-2019 |
| Versión: | 002 |

| ENCABEZADO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES: | | |
|---|---|--|
| CÓDIGO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN: | ATS-AGDA-201909-001 | |
| VERSIÓN DE ESQUEMA: | 001 | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | 09/09/2019 | |
| CONTENIDO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES: | | |
| 1. | 1.1 DENOMINACIÓN DEL PERFIL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL. | ASISTENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| | 1.2 DENOMINACIÓN DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES. | ASISTENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| 2. | ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN. | La certificación se hará con base al perfil completo; por todas las unidades de competencia |
| 3. | 3.1 Descripción del/los trabajo/s. | <p>UC1 Sistematizar la documentación física y/o digital de acuerdo a instrucciones específicas.</p> <p>1.1 Receptar la documentación física y/o digital de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>1.2 Procesar la documentación física y/o digital de acuerdo a los requerimientos establecidos.</p> <p>1.3 Despachar de la documentación física y/o digital de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>UC2 Realizar actividades de apoyo en la administración de la documentación física y/o digital de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>2.1 Archivar la documentación, de acuerdo a los diferentes soportes, conforme a procedimientos e instrucciones establecidas.</p> <p>2.2. Transferir los documentos archivados de manera física y/o digital de acuerdo a los plazos e instrucciones establecidas.</p> <p>2.3 Atender los requerimientos de préstamos documentales de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> |
| | 3.2 Descripción de las/s tarea/s. | <p>UC1 Sistematizar la documentación física y/o digital de acuerdo a instrucciones específicas.</p> <p>1.1 Receptar la documentación física y/o digital de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>1.1.1 Recibe los registros físico y/o digital de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>1.1.2 Verifica la documentación de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>1.1.3 Registra la documentación en el sistema de gestión documental establecido.</p> <p>1.2 Procesar la documentación física y/o digital de acuerdo a los requerimientos establecidos.</p> <p>1.2.1 Identifica la documentación conforme procedimientos establecidos.</p> <p>1.2.2 Integra el expediente de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>1.2.3 Registra el expediente y documentación en el inventario.</p> <p>1.2.4 Realiza el cierre, expurgo, y foliación del expediente y/o documentación de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> |

| Dirección de Competencias y Certificación | |
|---|---|
| Documento: | Esquema de Certificación de Cualificaciones |
| Código: | DCC-ECC-002-2019 |
| Versión: | 002 |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | <p>1.3 Despachar de la documentación física y/o digital de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>1.3.1 Clasifica la documentación de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>1.3.2 Registra la documentación previa a su despacho de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>1.3.3 Distribuye la documentación de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>UC2 Realizar actividades de apoyo en la administración de la documentación física y/o digital de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>2.1 Archivar la documentación, de acuerdo a los diferentes soportes, conforme a procedimientos e instrucciones establecidas.</p> <p>2.1.1 Agrupa los documentos a archivar en los diferentes soportes diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas.</p> <p>2.1.2 Identifica el criterio de clasificación de la documentación, de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>2.1.3 Verifica el expediente y/o documentación de acuerdo a procedimientos de gestión documental.</p> <p>2.1.4 Asigna los códigos a la documentación de acuerdo el orden y tipo de documento o información.</p> <p>2.1.5 Ubica los documentos e información en el archivo, utilizando los medios disponibles y aplicando los procedimientos establecidos.</p> <p>2.1.6 Protege los documentos e información de acceso restringido o confidencial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2.1.7 Actualiza el inventario topográfico de los documentos (físicos y digitales) por cronología y tipo de documentos, de acuerdo a las características de la información almacenada y políticas de la entidad.</p> <p>2.1.8 Mantiene la custodia y respaldo de los documentos debidamente inventariados y almacenados.</p> <p>2.2. Transferir los documentos archivados de manera física y/o digital de acuerdo a los plazos e instrucciones establecidas.</p> <p>2.2.1 Identifica la documentación a transferir a través de los instrumentos de búsqueda de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>2.2.2 Elabora el inventario de la documentación a transferir de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>2.2.3 Ubica la documentación en las unidades de conservación.</p> <p>2.2.4 Entrega la documentación al responsable del archivo institucional.</p> <p>2.3 Atender los requerimientos de préstamos documentales de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>2.3.1 Localiza documentación requerida por usuarios internos y/o externos a través de los instrumentos de búsqueda de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>2.3.2 Verifica la accesibilidad a la información conforme la normativa vigente.</p> <p>2.3.3 Facilita la documentación requerida en préstamo con el registro correspondiente.</p> <p>2.3.4 Reproduce la documentación requerida.</p> |
| 4. | CAPACIDADES O HABILIDADES. | <p>a) Evaluables a través de preguntas teóricas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar información 2. Comprensión escrita 3. Reconocimiento de problema <p>b) Evaluables a través del/los ejercicio/s práctico/s</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión oral: Para las personas con discapacidad auditiva deben tener |

| Dirección de Competencias y Certificación | |
|---|---|
| Documento: | Esquema de Certificación de Cualificaciones |
| Código: | DCC-ECC-002-2019 |
| Versión: | 002 |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>interprete</p> <ol style="list-style-type: none"> Expresión oral: Para las personas con discapacidad auditiva deben tener interprete Expresión escrita Para las personas con discapacidad visual no aplica Memorizar Atención selectiva |
| 5. | CONOCIMIENTOS. | <ol style="list-style-type: none"> Normativa técnica de Gestión Documental y Archivo Normativa Legal Vigente Conocimientos básicos en Manejo de herramienta ofimática Técnicas de atención al usuario |
| 6. | APTITUDES (CUANDO CORRESPONDA). | “...como principios fundamentales determinados en la Ley Orgánica de Discapacidades art. 4 numerales 3, 7 y 8 se establecen la igualdad de oportunidades, participación e inclusión y accesibilidad respectivamente; por lo tanto, el presente esquema de certificación no restringe el acceso a la ciudadanía al proceso inicial de certificación...” |
| 7. | PRE- REQUISITOS | <p>a)Educación formal o Instrucción formal: Bachiller</p> <p>b)Experiencia 2 años de experiencia en actividades afines a la actividad</p> <p>c)Capacitación: 40 horas en Gestión Documental y Archivo en los últimos 5 años</p> |
| 7. | MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN. | <p>Teórico: Resolución de un banco de preguntas para determinar su conocimiento en el esquema de certificación de cualificaciones. (Mínimo 70%).</p> <p>Práctico: Resolución de casos / ejercicios prácticos para determinar que posee las competencias del descritas en el esquema de certificación de cualificaciones (100%).</p> |
| 8. | TIEMPO DE VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN | 2 años |
| 9. | CRITERIOS PARA CAMBIOS DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN DE SER EL CASO. | Si existe alguna modificación al perfil de cualificación profesional, norma técnica u otro elemento normativo superior, determinado por el Organismo regulador. |
| 10. | FECHA APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ESQUEMA | 11/09/2019 |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR:* | APROBADO POR:* |
|---|---|---|
| Nombre: Econ. Marianela Parrales Sornoza | Nombre: Ing. Pablo Celi Miranda | Nombre: Lcdo. Benigno Armas |
| ANALISTA DE COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN | ESPECIALISTA DE COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN | DIRECTOR DE COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN |
| Fecha: 25-10-2019 | Fecha: 25-10-2019 | Fecha: 25-10-2019 |
| * La aceptación a conformidad en la revisión y aprobación, consiste en un ajuste en forma, estilo, redacción y lineamientos establecidos para la presentación del esquema de certificación de cualificaciones; mas no a un cambio a los criterios técnicos determinados y establecidos en las respectivas mesas de trabajo, coordinadas y ejecutadas por el analista. | | |



SECRETARÍA TÉCNICA
DEL SISTEMA NACIONAL DE
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

| Dirección de Competencias y Certificación | |
|---|---|
| Documento: | Esquema de Certificación de Cualificaciones |
| Código: | DCC-ECC-002-2019 |
| Versión: | 002 |