

ENCABEZADO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES:		
CÓDIGO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN:	ATS-AGDA-201909-002	
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 – PERSONAS CON DISCAPACIDAD
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.		

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