



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.02.01.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador de Gestión de Archivo - Biblioteca	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	g					
<b>Grado:</b>	16					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las labores técnicas y administrativas de la Gestión de Archivo - Biblioteca, con sustento en la normativa vigente y estándares internacionales que permita administrar técnicamente la documentación generada por la Función Legislativa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de archivos - biblioteca o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordinar las investigaciones jurídicas  Asesora y atiende las consultas de carácter histórico jurídico realizadas por usuarios internos y externos  Atiende los requerimientos de información de proyectos de ley y documentación legislativa  Administra documentación y evalúa para descarte  Establece los parámetros para el proceso, restauración y conservación del Archivo-Biblioteca Legislativo  Custodia y administra documentación catalogada como reservada		Normativa relacionada con el área, Manual de siniestros en archivos y bibliotecas, Software especializados para archivos y bibliotecas, Técnicas de archivo, Técnicas de bibliotecas, Análisis documental, Técnicas de siniestros, Técnicas de bases de datos, Técnicas de investigación científica, Estándares internacionales para archivos y bibliotecas, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	02.02.01.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Archivo - Biblioteca	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía				<b>Área de Conocimiento:</b>	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13						
<b>Grado:</b>	13						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recibir, procesar, analizar y difundir la documentación generada por la Función Legislativa y periódico oficial, en forma ágil y oportuna que permita brindar un servicio adecuado a los usuarios internos y externos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de archivos - biblioteca o similares				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con los conocimientos adicionales					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Supervisa las investigaciones jurídicas y requerimientos documentales	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Análisis Legal, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Administración de Archivos, Ofimática	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Administra documentación catalogada como reservada y actualiza el inventario	Planificación y Gestión	Medio		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Verifica y actualiza información en el CILE (Clave de Legislación Ecuatoriana), para las investigaciones jurídicas	Organización de la Información	Alto		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Propone programas, proyectos y prospecciones en el campo de la conservación- restauración	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		<b>Denominación de la Competencia</b>				
Controla los procesos archivísticos y de actualización de inventarios documentales	<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>				
Verifica el registro de información de las colecciones bibliográficas, de conformidad a los estándares internacionales	Medio		Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Registra información de los documentos sustantivos de la Función Legislativa y de las colecciones bibliográficas, conforme a los estándares internacionales	Alto		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Alto		Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	02.02.01.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Archivo - Biblioteca	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 12				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Procesar información bibliográfica y hemerográfica, aplicando estándares internacionales para brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de archivos - biblioteca o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza las investigaciones jurídicas	Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Verifica y actualiza información en el BANIGAD, para las investigaciones jurídicas		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Presenta y aplica programas, proyectos y prospecciones para la conservación y restauración documental		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Ejecuta procesos archivísticos y de actualización de inventarios		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Registra información de las colecciones bibliográficas, de conformidad a los estándares internacionales	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	02.02.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo - Biblioteca	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía				Área de Conocimiento:	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Secretaría General						
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		Tiempo de Experiencia:	2 Años				
		Especificidad de la experiencia	Administración de archivos - biblioteca o similares				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión		Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Técnicas de Conservación, Técnicas de Restauración, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, Ofimática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Comportamiento Observable		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados en la Gestión		Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Elabora borrador de programas, proyectos y prospecciones en el campo de conservación - restauración				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Elabora borrador de programas, proyectos y prospecciones en el campo de conservación - restauración				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	