

GESTIÓN DE ARCHIVO BIBLIOTECA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	02.02.01.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Gestión de Archivo - Biblioteca	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 16				
Grado:	16				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	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.		Tiempo de Experiencia:		9 Años	
		Especificidad de la experiencia		Administración de archivos - biblioteca o similares	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordinar las investigaciones jurídicas	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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora y atiende las consultas de carácter histórico jurídico realizadas por usuarios internos y externos		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.	
Atiende los requerimientos de información de proyectos de ley y documentación legislativa		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.	
Administra documentación y evalúa para descarte		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Establece los parámetros para el proceso, restauración y conservación del Archivo-Biblioteca Legislativo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Custodia y administra documentación catalogada como reservada		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Trabajo en Equipo	Alto	Crea 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	
Código:	02.02.01.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Archivo - Biblioteca	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Secretaría General			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13			
Grado:	13			
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho	
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.		Tiempo de Experiencia:	6 Años	
		Especificidad de la experiencia	Administración de archivos - biblioteca o similares	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Relacionada con los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Administra documentación catalogada como reservada y actualiza el inventario		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.
Verifica y actualiza información en el CILE (Clave de Legislación Ecuatoriana), para las investigaciones jurídicas		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.
Propone programas, proyectos y prospecciones en el campo de la conservación- restauración		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Controla los procesos archivísticos y de actualización de inventarios documentales		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Verifica el registro de información de las colecciones bibliográficas, de conformidad a los estándares internacionales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra información de los documentos sustantivos de la Función Legislativa y de las colecciones bibliográficas, conforme a los estándares internacionales		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	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	
Código:	02.02.01.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Archivo - Biblioteca	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Secretaría General			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12			
Grado:	12			
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	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.			Tiempo de Experiencia:	5 Años
			Especificidad de la experiencia	Administración de archivos - biblioteca o similares
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Registra información de las colecciones bibliográficas, de conformidad a los estándares internacionales		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	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				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría General					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar análisis y documentos de indole 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				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Analiza información técnica en los procesos que integran 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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados en la Gestión		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.		
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Elabora borrador de programas, proyectos y prospecciones en el campo de conservación - restauración		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		