

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	4.01.02.001.001.7.1.01.05	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel, Tecnólogo Superior, Técnico Supeior.
Denominación:	Analista de Gestión Documental y Archivo	Centro de Matriculación Vehicular, Ciudadanía.			
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Centro de Matriculación Vehicular				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			Título Requerido:	Ingeniero Empresarial o Comercial, Ingeniero en Administración Pública, Economista, Tecnólogo Empresarial, Técnico Empresarial, carreras afines
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar y controlar la documentación del Municipio de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel: 1 año, Tecnólogo Superior: 2 años, Técnico Superior: 3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos de apoyo en gestión documental y archivo		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecuta procesos en el sistema de documentación y archivo.		Procesos documentales	Monitoreo y control		Aprendizaje continuo
Ejecuta procesos sobre el estado de trámites y al envió de correspondencia por mensajería y registra en el sistema.		Manejo del software	Orden y claridad		Orientación a los resultados
Ejecuta procesos del sistema informático los documentos a ser despachados		Técnicas de archivo y manejo del software	Habilidad analítica		Aprendizaje continuo
Elabora procesos de consolidación de documentación para archivo documental.		Técnicas de archivo y manejo del software	Operación y control		Orientación de servicio
Cumple con procesos para resguardar el archivo físico y digital de documentos.		Técnicas de archivo; manejo del software y normativas institucionales	Pensamiento analítico		Orientación de servicio
Ejecuta procedimientos de tablas de plazos de conservación documental		Técnicas de archivo y normativas institucionales	Organización de la información		Orientación a los resultados
Cumple con procesos para consolidar reportes mensuales del estado de trámites		Normativa interna	Pensamiento analítico		Iniciativa
Ejecuta la programación de tiempos de conservación documental.		Normativa interna	Operación y control		Orientación de servicio
Cumple con las demás actividades impartidas por su jefe inmediato superior.		Cuadro de mando integral	Razonamiento lógico		Pensamiento lógico

Atentamente,

Ab. Ignacio Paladinez Espinoza
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS