

MUNICIPIO DE LOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida:	2.01.02.006.001.7.1.01.05	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Jefe de Archivo Histórico	Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Ciudadanía.			
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Jefatura de Archivo Histórico				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			Título Requerido:	Historia, Antropología Social, Bibliotecología y carreras afines
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Formular y proponer las políticas públicas necesarias para fortalecer los procesos de investigación, conservación y difusión de la memoria social y colectiva de Loja y su provincia, que posibilite el acercamiento a la comprensión de nuestras Identidades, a fin de promover prácticas culturales basadas en la democracia del saber, el respeto y la apropiación del pasado, desde el presente y, mirando hacia el futuro.		Tiempo de Experiencia:		3 años	
		Especificidad de la experiencia:		Dirección de actividades para formular, implementar y consolidar procesos de gestión de archivos históricos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental.		Procesos de gestión cultural y metodologías de planificación participativa.		Planificación y gestión	
Planifica, dirige y coordina la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de difusión		Sistemas de planificación		Habilidad analítica	
Propone la construcción de normas o reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo histórico.		Normativa vigente en ámbitos de funcionalidad de archivo		Juicio y toma de decisiones	
Dirige y coordina las gestiones de personal y de administración económica del archivo, así como cualquier otro trabajo que involucre la gestión administrativa del Archivo histórico.		Sistemas de funcionalidad de archivos históricos		Orientación / asesoramiento	
Propone las normas de accesos a la documentación, para que una vez aprobadas por el Cabildo correspondiente, puedan ser de aplicación en el uso y consulta de la documentación.		Normativa de acceso a la información histórica		Generación de ideas	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Liderazgo del cambio	
				Conocimiento del entorno organizacional	
				Dirección de otros	
				Orientación a los resultados	
				Construcciones de relaciones	

Promueve un buen método rotativo y fertilizante de trabajo entre el personal del archivo para establecer un sistema de corresponsabilización funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les hayan asignado.	Metodologías de responsabilidad funcional	Pensamiento estratégico	Razonamiento estratégico
Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación del organismo.	Sistemas de organización integral	Identificación de causas fundamentales	Conocimiento del entorno organizacional
Planifica y coordina la formación del personal del archivo y, de acuerdo con la definición del sistema integral de organización de la documentación, realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del organismo al que pertenece el archivo (Política Nacional de Archivos)	Sistemas de planificación	Monitoreo y control	Trabajo en equipo
Planifica, dirige y coordina las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos, memorias anuales del archivo, entre otras publicaciones	Sistemas de planificación	Orientación / asesoramiento	Razonamiento estratégico
Planifica y controla la preservación y la conservación de la documentación, así como velar por su seguridad.	Mecanismos de conservación documental	Organización de la información	Responsabilidad por resultados
Expide certificados o bien dar constancia de la documentación que custodia el archivo.	Procesos administrativos	Habilidad Analítica	Flexibilidad
Planifica y coordina las actividades de difusión que diariamente se realizan en el archivo.	Sistemas de planificación	Planificación y Gestión	Orientación de Servicio
Asesora sobre procesos de gestión cultural, tanto a usuarios internos como externos.	Procesos de gestión cultural.	Orientación / asesoramiento	Razonamiento estratégico
Proporciona informes de rendición de cuentas	Sistema institucional de rendición de cuentas.	Organización de la Información	Responsabilidad por resultados
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