

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

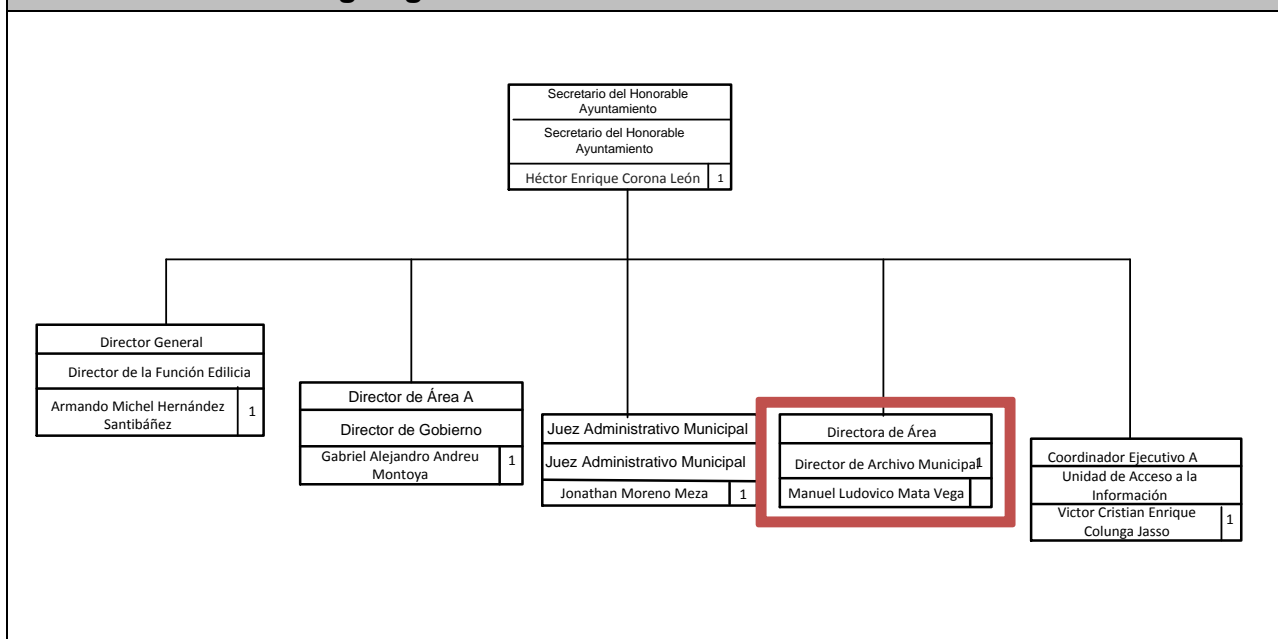
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de Archivo Municipal
Nivel:	Dirección de área
Dependencia:	Secretario del Ayuntamiento
Dirección:	Dirección la Archivo Municipal
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	4 personas

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar y ejecutar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Archivo municipal	Bitácora	Ejecutor

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Coordinar el sistema municipal de archivos.	Reporte
2	Coordinar y ejecutar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	Reporte
3	Elaborar y actualizar con los responsables de las áreas del Archivo General del Municipio, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales en la materia.	Reporte
4	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando la especialidad del Ayuntamiento así lo requiera.	Reporte
5	Coordinar actividades de conservación, organización, disposición, descripción, valoración, destino y difusión de los documentos en posesión de las áreas del Archivo General del Municipio, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.	Reporte
6	Organizar las actividades del comité encargado de determinar el destino de los documentos, así como llevar el registro y seguimiento de acuerdos y compromisos establecidos.	Reporte
7	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística y brindar asesoría técnica a los enlaces de archivo en las dependencias municipales.	Reporte
8	Coordinar a los enlaces de archivo de las dependencias municipales.	Reporte
9	Implementar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, actividades destinadas a la modernización y automatización de procesos archivísticos, y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas del Archivo General del Municipio.	Reporte
10	Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, así como cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Licenciado en Derecho, Administración, Administración Pública o carreras afines
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de Secretaría del Ayuntamiento o Secretaría de Gobierno Estatal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Administración y Administración Pública, Gestión Pública, Transparencia y Rendición de Cuentas, Administración de Archivos y Derecho Constitucional y Administrativo.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X