

|                                                                                   |                                                                         |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PERFIL DE PUESTO</b>                                                 | <b>Código de Identificación:</b> |
|                                                                                   | <b>Nombramiento: Personal Especializado de Archivo de Concentración</b> |                                  |

### 1. Contribución a la Misión:

Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la implementación de mecanismos de controles de archivo con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas por el Instituto.

### 2. Objetivos Generales

Recibir, ordenar, organizar, dar destino final a cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos que no sean objetos de trámite de todos los departamentos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

### 3. Objetivos Específicos:

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia, orden original y fácil acceso para su consulta.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las leyes aplicables en la materia y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, así mismo resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

### 4. Estructura Organizacional.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nivel jerárquico del puesto: Staff</p> <p>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina Coordinadora de Archivos</p> <p>Puestos que le reportan: Auxiliar</p> <p>Número de personas a su cargo: 1</p> <p>Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones, Jefes de Departamento, Grupo Interdisciplinario y Enlaces de Archivo de trámite de las distintas áreas del Instituto.</p> <p>Comunicación externa: Órgano Coordinador de Archivo y Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua.</p> | <p>Horario:</p> <p>Días laborales:</p> <p>Días de descanso:</p> <p>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5. Escolaridad.

| Nivel académico |                |                             |          | Area y/o Especialidad:                                                                                       |
|-----------------|----------------|-----------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medio Básico    | Media Superior | Superior<br>✓               | Posgrado |                                                                                                              |
| Trunco          | Concluido      | Titulado o Certificado<br>✓ |          |                                                                                                              |
|                 |                |                             |          | Licenciatura en Archivología, biblioteconomía, Licenciatura en Derecho o Licenciatura Administrativa o afín. |

|                   |                         |                 |
|-------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>6. Género.</b> | <b>7. Estado civil.</b> | <b>8. Edad.</b> |
|-------------------|-------------------------|-----------------|

|        |       |         |        |                 |            |            |
|--------|-------|---------|--------|-----------------|------------|------------|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto<br>✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |
|--------|-------|---------|--------|-----------------|------------|------------|

#### 9. Idiomas.

|                   |          |           |                |
|-------------------|----------|-----------|----------------|
| No necesario<br>✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|-------------------|----------|-----------|----------------|

#### Porcentaje requerido del idioma.

|          |          |                         |
|----------|----------|-------------------------|
| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|----------|----------|-------------------------|

#### 10. Experiencia.

|              |               |           |
|--------------|---------------|-----------|
| No necesaria | Deseable<br>✓ | Necesaria |
|--------------|---------------|-----------|

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública |
|------------------------------------------------------------|

#### 11.-Conocimientos Especiales.

|               |                |            |
|---------------|----------------|------------|
| No necesarios | Deseables<br>✓ | Necesarios |
|---------------|----------------|------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua</li> <li>Código Administrativo del Estado de Chihuahua</li> <li>Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>Ley General de Archivos</li> <li>Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua</li> <li>Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 12. Competencias Personales.

|                                                                                                                                                                                                                               | Cumplimiento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Comunicación.</b> Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.                                                                                  | ✓            |
| <b>Tolerancia a la frustración:</b> Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓            |
| <b>Autocontrol:</b> Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.                                                                         | ✓            |
| <b>Motivación:</b> Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.                                                                                                                                 | ✓            |
| <b>Adaptabilidad:</b> Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.                                                                                                                              | ✓            |
| <b>Seguridad:</b> Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.                                                                        | ✓            |
| <b>Creatividad:</b> Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.                                                                                    | ✓            |

|                                                                                                                                                         |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Cooperación:</b> Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.            | ✓ |
| <b>Apego a normas:</b> Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.                 | ✓ |
| <b>Visión Comunitaria:</b> Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. |   |

### 13. Competencias Intelectuales.

|                                                                                                                                                                                      | Cumplimiento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Orientación al aprendizaje:</b> Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.                           | ✓            |
| <b>Atención y concentración:</b> Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓            |
| <b>Análisis y síntesis:</b> Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.                  | ✓            |
| <b>Articulación lógica:</b> Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.                                                                  | ✓            |
| <b>Abstracción:</b> Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.                                    | ✓            |
| <b>Razonamiento matemático:</b> Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.   | ✓            |
| <b>Memoria selectiva:</b> Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓            |

### 14. Competencias Laborales

Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo

|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cumplimiento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Planeación:</b> Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.                                                                                                                                          | 2            |
| <b>Organización:</b> Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.                                                                                | 1            |
| <b>Seguimiento de instrucciones:</b> Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1            |
| <b>Liderazgo:</b> Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.                                                                                         | 2            |
| <b>Responsabilidad:</b> Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.                                                                                                            | 1            |
| <b>Ejecución simultánea:</b> Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.                                                                                                                    | 1            |

|                                                                                                                                                                                                                                |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Confiabilidad:</b> Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.                                                                                                              | 1 |
| <b>Responsabilidad social:</b> Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.                                                                                                   | 2 |
| <b>Manejo de conflictos:</b> Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| <b>Rendimiento bajo presión:</b> Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.                                                      | 1 |

| 14. Competencias Laborales. Continuación...<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo                                                                                                | Cumplimiento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.         | 1            |
| <b>Asertividad:</b> Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1            |
| <b>Empuje:</b> Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.                                       | 1            |

#### 15. Funciones Generales

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y demás disposiciones aplicables en la materia.</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> <li>• Coadyuvar con la publicación al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li> <li>• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.</li> <li>• Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

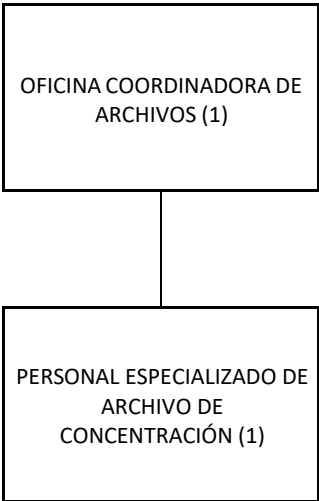
- Coadyuvar a la elaboración, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como del Informe al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos con las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Apoyar en la asesoría técnica para la operación de los archivos a las unidades o áreas administrativas.
- Coadyuvar con el jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos en la elaboración de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coadyuvar con el jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos y las áreas o Unidades Administrativas, en la coordinación de las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos y a los responsables del Archivo de Trámite en el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión del Instituto.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos en la elaboración de formatos, actas o documentación necesaria que se le solicite correspondiente al proceso de Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos con la atención a las disposiciones que establezca el órgano coordinador de archivos estatal y al archivo general de la Nación.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? |         | ¿Maneja y controla información confidencial?          |    |
|-------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|----|
| SI                                        | NO<br>✓ | SI<br>✓                                               | NO |
| Especificar:                              |         | Especificar:<br>Información contenida en expedientes. |    |

#### 17. Observaciones:

18. Organigrama.



| Elaboró                                                                                                  | Revisó                                                                                                  | Autoriza                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | <b>Nombre:</b> Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | <b>Nombre:</b> Ing. Juan José Abdo Fierro<br><b>Dirección</b> |
| <b>Firma:</b>                                                                                            | <b>Firma:</b>                                                                                           | <b>Firma:</b>                                                 |
| <b>Fecha:</b>                                                                                            | <b>Fecha:</b>                                                                                           | <b>Fecha:</b>                                                 |