



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 67 de 54

Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área:
Coordinación de Transparencia,
Gobierno Abierto y Archivos

Nombre del puesto: Analista
Programador

Nombre del cargo: Analista
programador

Puesto al que reporta: Jefe del
departamento de Archivo
Histórico

Puestos que le reportan: N/A

Número de personas a su cargo:
0

Comunicación: Todas las
dependencias de los distintos
niveles de Gobierno Municipal y
organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes – viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio
de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Contribución a la misión: Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.

Propósito del Puesto: Informar al usuario sobre el acceso a la información del Archivo Histórico y preservar los documentos históricos

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir, orientar, asistir a los investigadores.*
- *Informar a los usuarios sobre el Reglamento del Archivo Histórico.*
- *Explicar el uso de catálogos documentales.*
- *Proporcionar y auxiliar al investigador sobre el documento original, mientras es utilizado.*
- *Supervisar el manejo del documento.*

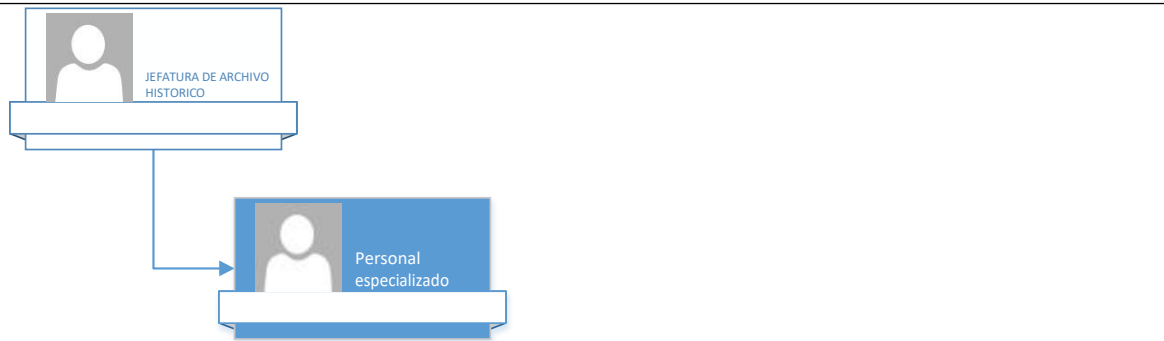
Actividades Periódicas

- *Atender a grupos o personas que visitan el Archivo Histórico.*
- *Revisar del estado de los documentos.*
- *Mantener el acervo documental.*
- *Efectuar la limpieza del archivo de concentración, vigilancia de cajas y documentos para evaluar su estado y preservarlos de humedad, hongos y bacterias.*

Actividades Eventuales

- *Auxiliar en exposiciones histórico-documentales dentro y fuera de la oficina.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Archivo Histórico.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Actitud de servicio. Archivística. Preservación documental Análisis de la información. Técnicas de investigación. Microsoft Office. Trabajo en equipo. Responsable. Comunicación oral y escrita.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>



4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?

SI X

NO

Servicios de personal, fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)

SI X

NO

¿Maneja información reservada?

SI

NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.