



1. DATOS GENERALES

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

Nombre del puesto: Auxiliar
especializado

Nombre del cargo: Auxiliar
especializado

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: Auxiliar al Jefe del Departamento Archivo Histórico en las actividades administrativas y trámites del



departamento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y atender a personas que visitan el Archivo Histórico.
- Agendar los compromisos del Jefe del Departamento de Archivo Histórico.
- Realizar las labores administrativas que requiere el departamento.
- Atender y dar asesoría a los usuarios.
- Capturar y revisar las conferencias, participaciones periodísticas, cartas y oficios.
- Capturar las memorias históricas.
- Responder a solicitudes vía telefónica, por escritos o bien por medios electrónicos.

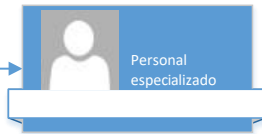
Actividades Periódicas

- Actualizar el apoyo histórico archivístico clasificando las nuevas aportaciones y anexando expedientes a un archivero histórico: respaldo histórico de publicaciones de todo tipo, desde biografías, edificios y temas diversos.
- Apoyar y revisar dentro del área de depósito para verificar el estado de conservación de todos los expedientes y evaluación de su estado para tener un control de conservación.

Actividades Eventuales

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Archivología.
- Paleografía.
- Preservación documental
- Técnicas de investigación.
- Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita

Experiencia:

1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?

SI X

NO