



1. DATOS GENERALES

Denominación del Área:

Nombre del puesto: jefe del departamento de Archivo de Concentración

Nombre del cargo: jefe de Departamento

Puesto al que reporta: Subcoordinación de archivos

Puestos que le reportan: Personal especializado

Número de personas a su cargo: 1

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

Horario: 08:30 horas – 16:00 horas

Días laborables: lunes a 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: Dominio de la metodología de investigación, planeación estratégica, conocimientos de la técnica archivística incluyendo el diagnóstico y rescate de archivos, identificación de información, conservación preventiva, conocimiento de los trámites a realizar para la restauración de documentos, paleografía. Manejo de relaciones interpersonales



Descripción Específica:

Actividades Permanentes

Tener la comunicación directa con los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas.

Establecer comunicación con los titulares de cada unidad administrativa del Gobierno Municipal Centralizado para asesorar en la aplicación de la normatividad referente al archivo.

Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.

Actividades Periódicas

Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productores de la documentación que resguarda.

Conservar los expedientes has cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental

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

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

Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición



Actividades Eventuales

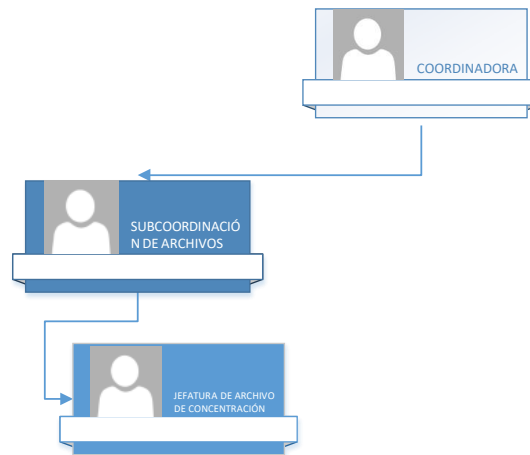
Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicable

Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales

Colaborar con la Subcoordinación de Archivos en la limpieza de acervos.

Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica:





documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas 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
Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal
Participar como integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Supervisar que el personal a su cargo respete las medidas de seguridad en el trabajo.

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Nivel Superior con licenciatura en Archivística, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o Administración.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Contar con los conocimientos de archivística, de normatividad en la materia, gestión de procesos y administración de empresas.
Sentido del orden, paciencia y constancia, trabajo en equipo, honestidad e integridad, habilidades comunicativas, flexibilidad, adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, actitud positiva. Realizar todas y cada una de las actividades inherentes a su puesto bajo el criterio de discrecionalidad y confidencialidad de la Información.



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 90 de 54

Experiencia:

3 años de experiencia en puestos similares

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?

SI

NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)

SI

NO X

¿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 apegándose a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.