



1. DATOS GENERALES

Denominación del Área:

Nombre del puesto: Jefe del departamento de Sistema Institucional de Archivo

Nombre del cargo: Jefe de Departamento

Puesto al que reporta: Subcoordinación de archivo

Puestos que le reportan: Personal especializado

Número de personas a su cargo: 3

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: 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

- Designar enlaces con unidades administrativas.
- Establecer comunicación con los titulares de cada unidad administrativa del Gobierno Municipal Centralizado para vigilar que los enlaces de archivo de trámite realicen sus funciones con apego a la norma
- Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.



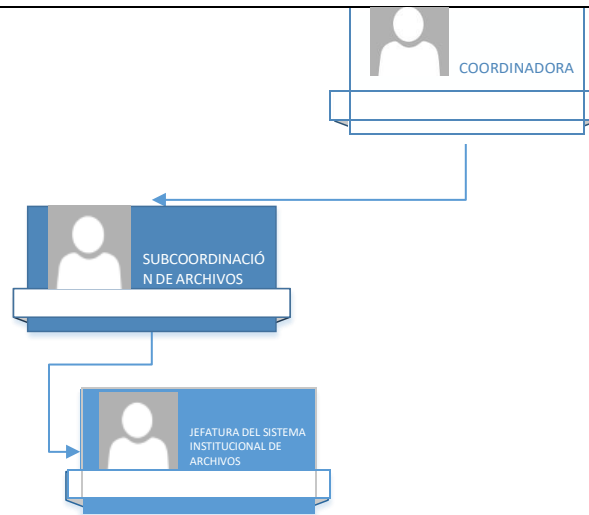
Actividades Periódicas

1. Capacitar a los enlaces de las unidades administrativas para realizar las siguientes funciones la ejecución de las siguientes actividades:
 2. Integrar y organizar expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
 3. Registrar en el sistema informático los documentos de archivo
 4. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
 5. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
 6. Colaborar con la Subcoordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y nacionales y sus disposiciones reglamentarias;
 7. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Subcoordinación de Archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
 - Participar como parte del Grupo Interdisciplinario.
 - Vigilar que su personal acate las medidas de seguridad en el trabajo.

Actividades Eventuales

- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Participar como parte del Grupo Interdisciplinario.
- 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:



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.
Experiencia:	3 años en trabajo en archivos

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
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 apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.