



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: jefe del departamento de Archivo Histórico

Nombre del cargo: jefe del departamento de Archivo Histórico

Puesto al que reporta: Subcoordinación de archivo

Puestos que le reportan: Analista programador, auxiliar especializado, 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: Administrar y organizar el servicio de conservación y preservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar, conservar y promover el crecimiento del acervo documental.
- Proporcionar el servicio a los usuarios.



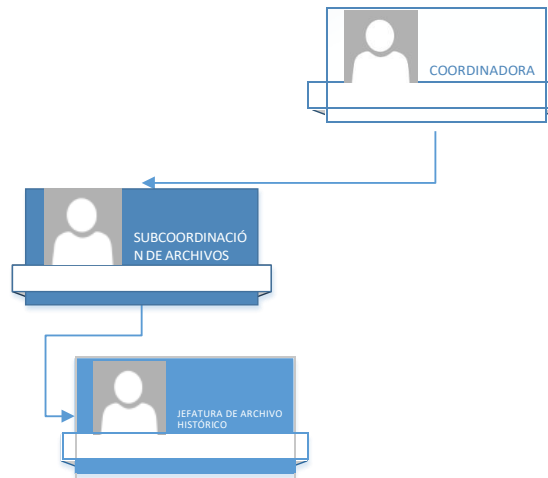
Actividades Periódicas

- Impartir cursos informativos y de capacitación sobre la integración y administración del Archivo Histórico del Municipio.
- Implementar ciclos de conferencias exposiciones sobre la importancia de preservar el Archivo Histórico Municipal, así como de la historia del municipio.
- Supervisar permanente y sistemáticamente el estado de conservación del acervo, con el objeto de detectar riesgos de contaminación o deterioro que pongan en peligro la integridad del mismo.
- Participar en convocatorias de eventos estatales y nacionales referentes a la administración de Archivos Históricos.
- Desarrollar investigaciones especiales sobre temas referentes a la administración, conservación y gestión del Archivo Histórico del Municipio

Actividades Eventuales

- Proporcionar asesorías a investigadores y colaborar con otras instituciones en sus programas culturales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.

Ubicación en la Estructura Orgánica





3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Actitud de servicio. • Archivística, • Preservación documental y análisis de la información. • 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
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