



## 1. DATOS GENERALES

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

*Nombre del puesto: Personal Especializado*

**Nombre del cargo: Personal Especializado**

*Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Sistema Institucional de Archivo*

*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:*

*Propósito del Puesto: Colaborar en los trabajos de análisis documental y organización de la documentación producida por las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones.*

*Descripción Específica*

*Actividades Permanentes*

- *Recibir, archivar y custodiar los documentos de archivo en cualquiera de sus edades documentales.*
- *Resguardar el expediente.*



- Colaborar en la elaboración y actualización de las herramientas de control y consulta archivística para permitir un uso eficaz y eficiente de los recursos custodiados.
- Colaborar en la elaboración y cotejo de los inventarios de expedientes.

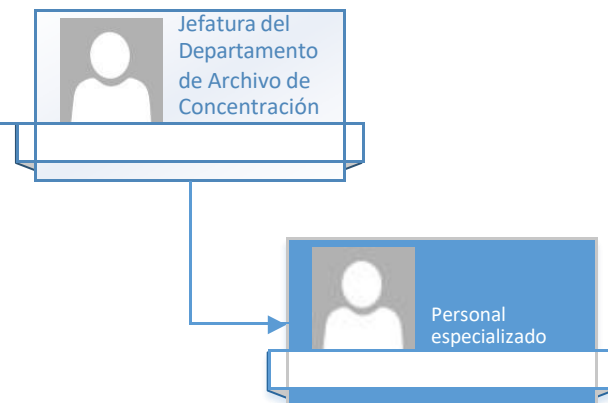
#### Actividades Periódicas

- Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo;
- Realizar el proceso técnico al expediente de archivo de acuerdo con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva.
- Colaborar en llevar el control, registro, vencimiento de los préstamos de expedientes, así como el registro de usuarios y/o información proporcionada.

#### Actividades Eventuales

- Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental.
- Elaborar e impartir capacitaciones en materia de archivo y gestión documental.
- Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que sean asignadas por la o el titular inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Deseable licenciatura.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | Contar con conocimientos de archivística básica, de normatividad archivística y cultural, gestión de procesos, amplios conocimientos de computación.<br>Sentido del orden, paciencia y constancia, trabajo en equipo, honestidad e integridad, actitud positiva y de servicio. |
| Experiencia:                                               | Mínimo un año.                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                           |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                                  |      |      |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI X | NO   |
| 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.



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 94 de 54

| REVISIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                                                                                               |
|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0        | 17/03/2023 | DOCUMENTO INICIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS |

| ELABORÓ                         | REVISÓ                                         | AUTORIZÓ                                   |
|---------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                 |                                                |                                            |
| Lic. Scheila Jannete Díaz López | Lic. Angelica Terrazas Lara<br>SUBCOORDINADORA | P.A. Lic. Javier Iván Manzano<br>Dominguez |