



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: 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: 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.*

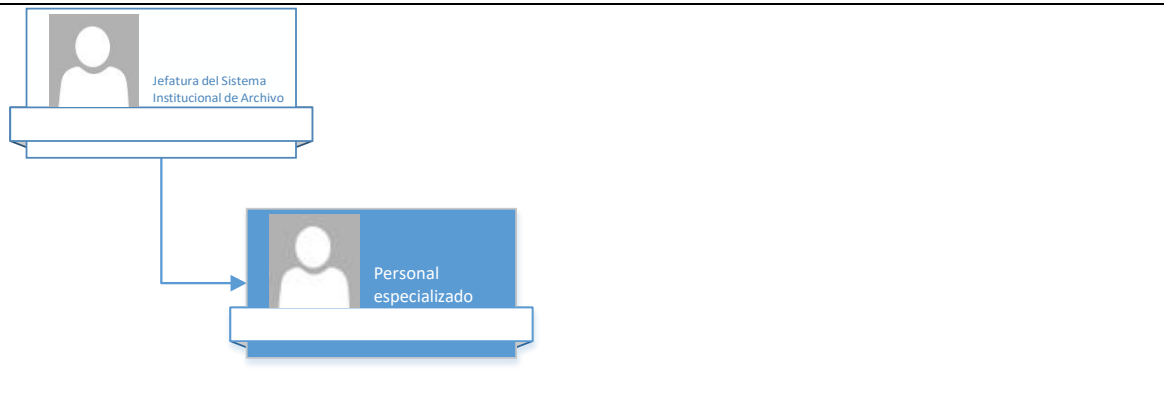
Actividades Periódicas

- *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. 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
--	----	---	----



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 85 de 54

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 apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.