

 	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 74 de 54

<i>Servicios de personal, fondo revolvente. Resguardo de bienes.</i>			
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i>	<i>SI</i>	<i>X</i>	<i>NO</i>
<i>¿Maneja información reservada?</i>	<i>SI</i>		<i>NO X</i>

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos	
Nombre del puesto: Personal especializado	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes
Nombre del cargo: Personal especializado	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
Puesto al que reporta: Jefe del departamento de Archivo Histórico	
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.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Propósito del Puesto: Apoyar al Jefe del Departamento en el cumplimiento de sus funciones

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y atender a personas que visitan el Archivo Histórico.*
- *Realizar las labores administrativas que requiere el departamento.*
- *Atender y dar asesoría a los usuarios.*
- *Capturar las memorias históricas.*
- *Responder a solicitudes vía telefónica, por escritos o bien por medios electrónicos.*

Actividades Periódicas

- *Actualizar el apoyo histórico archivístico clasificando las nuevas aportaciones y anexando expedientes a un archivero histórico: respaldo histórico de publicaciones de todo tipo, desde biografías, edificios y temas diversos.*

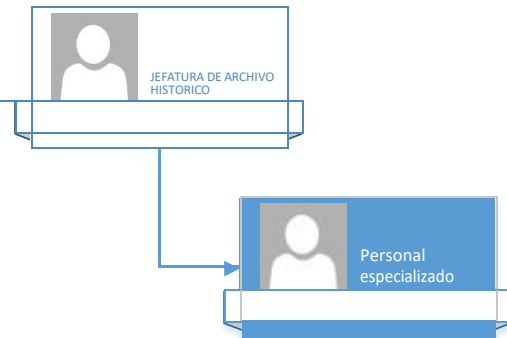


- Apoyar y revisar dentro del área de depósito para verificar el estado de conservación de todos los expedientes y evaluación de su estado para tener un control de conservación.

Actividades Eventuales

- Auxiliar en las exposiciones histórico–documentales, dentro y fuera de la oficina.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Archivo Histórico

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Archivología.
- Paleografía.
- Preservación documental



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 77 de 54

	• 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

Servicios de personal, 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.