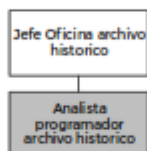


 CHIHUAHUA Estado Libre y Soberano	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 120 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Analista Programador Archivo Histórico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	73 Analista Programador
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Archivo Histórico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar atención a los usuarios del Archivo Histórico para la búsqueda de información en los catálogos y el manejo de los documentos históricos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Informar al usuario sobre el acceso a la información del Archivo Histórico y preservar los documentos históricos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Recibir, orientar, asistir a los investigadores. - Informar a los usuarios sobre el Reglamento del Archivo Histórico. - Explicar el uso de catálogos documentales. - Proporcionar y auxiliar al investigador sobre el documento original, mientras es utilizado. - Supervisar el manejo del documento.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Atender a grupos o personas que visitan el Archivo Histórico. - Revisar del estado de los documentos. - Mantener el acervo documental. - Efectuar la limpieza del archivo de concentración, vigilancia de cajas y documentos para evaluar su estado y preservarlos de humedad, hongos y bacterias.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Auxiliar en exposiciones histórico-documentales dentro y fuera de la oficina. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Archivo Histórico.	

	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 121 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Archivística. • Preservación documental • Análisis de la información. • Técnicas de investigación. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.