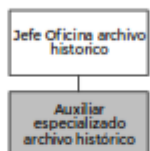


	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 122 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Archivo Histórico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Archivo Histórico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Auxiliar al Jefe del Departamento Archivo Histórico en las actividades administrativas y trámites del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Realizar las actividades administrativas en el Archivo Histórico Municipal y canalizar a los usuarios que solicitan el mismo.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Recibir y atender a personas que visitan el Archivo Histórico. • Agendar los compromisos del Jefe del Departamento de Archivo Histórico. • Realizar las labores administrativas que requiere el departamento. • Atender y dar asesoría a los usuarios. • Capturar y revisar las conferencias, participaciones periodísticas, cartas y oficios. • Capturar las memorias históricas. • Responder a solicitudes vía telefónica, por escritos o bien por medios electrónicos.	
2.3.2. 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.	
2.3.3. 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.	

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 123 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

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