

	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 118 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Archivo Histórico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Normatividad y Proyectos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Analista Programador de archivo histórico, auxiliar especializado archivo histórico.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar y organizar el servicio de conservación y preservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Preservar el acervo histórico del municipio mediante la implementación de medidas de conservación, gestión, administración, disposición y cuidado de los elementos que integran la memoria histórica del municipio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Organizar, conservar y promover el crecimiento del acervo documental. - Proporcionar el servicio a los usuarios.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Impartir cursos informativos y de capacitación sobre la integración y administración del Archivo Histórico del Municipio. - Implementar ciclos de conferencias exposiciones sobre la importancia de preservar el Archivo Histórico Municipal, así como de la historia del municipio. - Supervisar permanente y sistemáticamente el estado de conservación del acervo, con el objeto de detectar riesgos de contaminación o deterioro que pongan en peligro la integridad del mismo. - Participar en convocatorias de eventos estatales y nacionales referentes a la administración de Archivos Históricos. - Desarrollar investigaciones especiales sobre temas referentes a la administración, conservación y gestión del Archivo Histórico del Municipio.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Proporcionar asesorías a investigadores y colaborar con otras instituciones en sus programas culturales. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.	

 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="422 336 527 384"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="527 336 990 384">Secretaría del Ayuntamiento</td><td data-bbox="990 336 1144 384"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1144 336 1258 384"><u>Página:</u> 119 de 209</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 119 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 119 de 209				

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subordinación de Normatividad y Proyectos Especiales] --> B[Jefe de Oficina Archivo Histórico] B --> C[Analista programador archivo histórico] B --> D[Auxiliar Especializado Archivo Histórico] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Archivística, • Preservación documental y 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.