



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Procesos Técnicos	
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal	
Reporta a:	Departamento de Archivo de Concentración	
Supervisa a:	N/A.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	El despacho de los asuntos del Archivo de Concentración Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 72 y 73, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento del artículo 31 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como el artículo 30 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria, así como auxiliar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos depositados en el archivo de concentración, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos.

Descripción Específica

- I. Auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria;
- II. Auxiliar en la organización y descripción de los grupos documentales que integran el acervo del archivo de concentración municipal, así como en el establecimiento de las normas de custodia y consulta;
- III. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
- IV. Auxiliar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos depositados en el archivo de concentración, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos;
- V. Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan el acervo histórico del municipio, guardando las medidas de conservación y seguridad de los documentos;
- VI. Apoyar en la capacitación y asesoría técnica para los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones; y
- VIII. Atender las demás funciones que le asigne el responsable del archivo de concentración o el coordinador de Archivo General Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, en áreas económico administrativas o afines.
Experiencia:	Un año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local.
Aptitud para ocupar el puesto:	Análisis de problemas, enfoque en resultados, organización.