

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Encargado de la Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Archivo General Municipal |
| Reporta a: | Encargado de Departamento de Archivo Histórico |
| 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 Histórico Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento de los artículos 32 al 40 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como de los artículos 31 al 39 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> . |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Archivo General del Estado de Tabasco. Archivo General de la Nación. Organizaciones de la sociedad civil, particulares, estudiantes e investigadores. | El cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 39, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 38, 48, 77, 78, 79 y 89 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> ; así como 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 76, 77, 78, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> . |

Descripción de las Funciones del Puesto

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción Genérica |
| Apoyar al responsable de archivo histórico en la recepción de las transferencias secundarias, la organización, actualización y conservación de los expedientes bajo su resguardo, así como las demás actividades que se le encomienden para el correcto desempeño de sus funciones. |

Descripción Específica

- I. Apoyar al responsable de archivo histórico en la recepción de las transferencias secundarias, la organización y conservación de los expedientes bajo su resguardo;
- II. Auxiliar en la actualización y sistematización del inventario general del acervo histórico;
- III. Coadyuvar con la implementación de medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
- IV. Ejecutar las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
- V. Auxiliar en la aplicación de los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información con el fin de digitalizar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Colaborar en la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del archivo histórico municipal; y
- VII. Recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Historia, Archivonomía, Ciencias Sociales o equivalente. |
| Experiencia: | Mínima de 1 año en puestos similares. |
| Conocimientos: | Conocer la legislación en materia archivística nacional y local, tener conocimientos sobre historia y cultura del estado de Tabasco, y conocer las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen las actividades de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas. |