# ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

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

### Descripción de las Funciones del Puesto

| **Descripción Genérica** |
|---|
| Brindar apoyo en los servicios de préstamo y consulta de los expedientes del archivo histórico municipal a los investigadores y a la ciudadanía en general, así como auxiliar en el control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal; así como las demás actividades que se le encomienden para el correcto desempeño de sus funciones. |

| Descripción Específica | |
|---|---|
| I. | Brindar apoyo en los servicios de préstamo y consulta de los expedientes del archivo histórico municipal a los investigadores y a la ciudadanía en general; |
| II. | Auxiliar en el control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal; |
| III. | Ejecutar las normas y procedimientos de consulta de los acervos resguardados en el archivo histórico municipal; |
| IV. | Colaborar con la divulgación del patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro; |
| V. | Proponer 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. | Apoyar en la realización de los informes mensuales y trimestrales de actividades que le solicite su superior jerárquico; y |
| VIII. | Atender las demás funciones que le asigne el responsable del archivo histórico municipal o el coordinador del Archivo General Municipal. |

## 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. |