

## ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b>  | Encargado de la Unidad de Procesos Técnicos   |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Coordinación de Archivo General Municipal   |
| <b>Reporta a:</b>   | Encargado de Departamento de Archivo de Concentración   |
| <b>Supervisa a:</b>   | N/A.  |
| <b>Interacciones Internas</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| 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> . |
| <b>Interacciones Externas</b>   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| N/A   | N/A   |

#### 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.

### Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto                     |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Licenciatura en Historia, en áreas económico administrativas o afines.  |
| <b>Experiencia:</b>                   | 1 años mínimos en puestos similares.  |
| <b>Conocimientos:</b>                 | Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local. |
| <b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b> | Análisis de problemas, enfoque en resultados, organización.   |