

PROFESIOGRAMA
DE
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

PUESTO:	Dirección de Archivo municipal
AREA:	Municipio Amatitán, Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación que las direcciones, jefaturas y departamentos le envíen a archivar. • Clasificar los documentos para darles un orden adecuado dentro del archivo. • Etiquetar las cajas según el contenido y el año y los registra en la base de datos del archivo
RANGO DE EDAD:	De 25 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Preparatoria.

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de teléfono

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Sentido común y juicio práctico.
- Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- Capacidad de atención y concentración.
- Relaciones interpersonales.