

Profesiograma

Archivo Municipal

Enero de 2020

Puesto:	Jefatura de Archivo Municipal
Área:	Municipio de La Huerta, Jalisco
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Elaborar programa anual. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Recibir la documentación que las direcciones, jefaturas y departamentos envíen a archivar. •
Rango de edad:	De 24 años en adelante
Estudios requeridos:	Licenciatura

Naturaleza del puesto:

Directivo ()

Analítico ()

Permanente ()

Supervisión ()

Operativo ()

Periodo constitucional (**x**)

Tipo de trabajo:

Oficina (**x**)

Campo ()

Ambos ()

Habilidades que requiere el puesto:

- Manejo de computadora, internet, impresora.
- Tener noción de archivar.

Aptitudes personales que requiere el puesto:

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