

# **PROFESIOGRAMA:**

## **ENCARGADO: ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL**

### **Horario laboral.**

El horario es de 9:00 a.m. a 3:30 p.m. pero existen proyectos de conferencias y recorridos que en ocasiones se tienen que programar los fines de semana.

### **Descripción del rol de trabajo:**

- Coordinar la asistencia de los investigadores y alumnos de los diferentes niveles educativos para obtener información sobre sus investigaciones personales.
- Llevar el control en la entrega de archivo de trámite para enviarlo al archivo de concentración.
- Realizar la actualización de los inventarios del fondo colonial y contemporáneo.

### **Trabajo en equipo/individual:**

Se manejan varias actividades, programación de las actividades para realizar la calendarización de visitas, investigaciones, entrega recepción de archivos de las diferentes áreas del municipio, todo esto bajo el reglamento de archivo.

### **Tipo de jornada:**

Las jornadas están basadas de acuerdo al manual operativo anual ya que hay programas o actividades que deben realizarse en conjunto con otras áreas para tener un mayor alcance.

### **Modalidad:**

Presencial y digital

**Departamento o área:** Archivo Histórico Municipal.

**Objetivos esperados:** los principales objetivos son muy importantes para lograr que nuestro archivo sea proyectado a la comunidad de nuestro municipio, estado, país y el mundo, beneficiando a todos los investigadores.

### **Condiciones físicas y psicológicas:**

En condiciones aptas para cumplir con metas y objetivos al realizar mis funciones.

**Aptitudes:**

Toma de decisiones ante las presiones

Puntualidad

Trabajo en equipo

Liderazgo

Perseverancia

Paciencia

Un amplio gusto por la investigación y la historia de nuestro municipio.

**Capacidades:**

Hábito de lectura

Capacidad de comprensión

Inquietud por la investigación

Capacidad por expresarse y convivir con la comunidad investigadora

Preparación académica

Capacitación de curso de áreas de archivo.

**Formación.**

Cursos de investigación de la historia, capacitación para el manejo y mantenimiento de los expedientes, cursos de restauración de archivos.

**Herramientas:**

Contamos con equipo de cajas de guarda especiales en el control de plaga, humedad, polvo y especialmente el manejo de los investigadores, Escaner portátil especiales sin luz infrarroja para evitar el daño a los documentos a trabajar, apoyo de infraestructura, mobiliario y papelería.

**Responsabilidades y obligaciones:**

Cumplir con los objetivos marcados en el programa operativo anual 2023

**Riesgos laborales sobre la salud:**

Se corre el riesgo de ser contaminados por algún virus que contengan los documentos ya que tenemos algunos muy antiguos.

**Sector características y tipo de empresa:**

Público y de gobierno municipal.