



PROFESIOGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO

PUESTO	DIRECCION /JEFATURA	TIPO DE TRABAJO	PERFIL
JEFE DE AREA	ARCHIVO MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	ESCOLARIDAD: BACHILLERATO

FUNCION ESPECIFICA:

- **PLANEACIÓN ESTRATEGICA:**
Supervisar Diseñar y supervisar un plan de trabajo que favorezca a todas las áreas del ayuntamiento para la entrega y recepción de documento.
- **GESTION DE RECURSOS:**
Coordinar la asignación eficiente de recursos humanos y materiales y promover la capacitación continua del personal de cada una de las áreas del ayuntamiento para un buen manejo de los expedientes.
- **OPERACIÓN Y RESPUESTA:**
Supervisar las acciones de respuesta inmediata a investigadores.
- **RELACIONES INSTITUCIONALES:**
Colaborar con las instituciones públicas, privadas y educativas con la información oportuna relacionada con la investigación de los procesos que se lleva en el Ayuntamiento.
- **ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO:**
Recepción, clasificación y resguardo de los documentos que se reciben de cada área del ayuntamiento así como el cuidado y mantenimiento de los mismos.

Jefe del Área José Enríquez Soto

