

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

ÁREA:	Secretaría del H. Ayuntamiento.		
TITULO DEL PUESTO:	Jefa de Archivo Municipal.		
PROPOSITO GENERAL			
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y avaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	64 años.	SEXO	Mujer.
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	Casada.	EXPERIENCIA	28 años.
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica, materia archivística y labores administrativas.		
ACTITUDES:	Positiva, facilidad de palabra, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Internas: Clasificar, organizar, controlar salidas y entradas de los documentos emitidos por las dependencias del gobierno municipal. Así como registrar y custodiar la memoria histórica del municipio, en sus diversas formas de documento (mapas, fotos, libros, expedientes, etc.); - Externas: Montaje de exposiciones, investigación histórica en diversas instituciones como: Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado y con particulares.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Archivo General de la Nación.	Formatos:	Recibir información	Anual
Archivos de trámite.	1.-Cuadro de Clasificación	de lo que se encuentra en	
AGE.	2.-Catalago de Disposición	Archivo de trámite y el tiempo de conservación del documento.	
	3.-Guia Simple		