

PERFIL DE PUESTO

Director del Archivo Municipal

NOMBRE DEL PUESTO

Director del Archivo Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio del ARCHIVO y el sistema de gestión de los documentos del H. Ayuntamiento partiendo de los recursos humanos y materiales necesarios, para que este cumpla su finalidad básica: **conservar organizadamente el fondo documental depositado**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

Secretaría Del H. Ayuntamiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA

Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO

Secretario del H. Ayuntamiento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Secretaria del Archivo

Auxiliares del Archivo

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO

México No. 5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO

Planeación, coordinación e instrucciones de trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Reuniones y revisiones de Desempeño del Personal.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área
Guardar discreción de la información que genere su área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- ✓ **Analizar** la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del H. Ayuntamiento para proponer un plan integral de gestión documental, que se basará en el principio de corresponsabilidad de las diferentes áreas y direcciones
- ✓ **Posibilitar** hacer frente a las necesidades documentales rutinarias del Archivo Municipal y planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo que mejoren la eficiencia del sistema de gestión documental.
- ✓ **Gestionar** recursos económicos para realizar proyectos que beneficien las tareas del Archivo municipal.
- ✓ **Dirigir** el buen funcionamiento del sistema laboral a través de las mejoras organizativas y físicas que se consideren necesarias.
- ✓ **Diseñar y coordinar** la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.
- ✓ **Asegurar** la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.

- ✓ **Potenciar** la comunicación interdepartamental que permita al servicio del archivo y de esta manera participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas.
- ✓ **Representar** el Servicio del Archivo en las relaciones internas y externas así como realizar certificaciones de documentos, y generar

mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.

- ✓ **Elaborar**, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.
- ✓ **Planificar, organizar y coordinar** un programa de actividades de formación para el personal del archivo que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.
- ✓ **Informar, asesorar y, en su caso proponer**, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos.
- ✓ **Establecer** las directrices de difusión del archivo valorando los medios humanos y materiales de que dispone, coordinando acciones tales como, exposiciones, visitas, publicaciones culturales, conferencias, charlas históricas. Etc.
- ✓ **Proponer los recursos económicos y de personal** que necesita el Archivo para el cumplimiento adecuado de sus fines.
- ✓ **Ofertar** el Archivo municipal como un importante espacio para la validación del servicio social de educación profesional, media y superior.
- ✓ **Coordinar** el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, discos compactos, biblioteca etc.) y otras colecciones especiales.
- ✓ **Gestión** de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- ✓ **Control** del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.

PERFIL DEL PUESTO

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en Archivonomía, biblioteconomía o carrera afín.

2.- EXPERIENCIA

3 años en la Administración Pública Municipal.

3.- FORMACIÓN

Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo de programas computacionales (office). Toma de decisiones, análisis, control y evaluación de información, y ordenado.

COMPETENCIAS GENERICAS

5.- ACTITUDES

- ✓ Amabilidad
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Practicidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compañerismo
- ✓ Compromiso
- ✓ Dirección
- ✓ Productividad

6.- VALORES

- ✓ Sensibilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Lealtad
- ✓ Gratitud