



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Referencia: SA-SA-CPM-DAM

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación: DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

(X) Confianza

Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE

() General Sindicalizado

Dependencia: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Tipo de Trabajo:

() General

Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 a 18:00 hrs.

(X) Administrativo
() Operativo

() Lista de Raya

() Indistinto

Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta

Puestos que le reportan: 2 SECRETARIAS Y 6 AUXILIARES OPERATIVOS

Puestos al que reporta: COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Personal a cargo: 8 PERSONAS

Contactos

Relaciones Interna: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SEDENA, AGN, ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA, Y CON LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DIGITALIZAR, ACTUALIZAR, DEPURAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL ACERVO DOCUMENTAL HISTÓRICO PARA PRESERVAR LA IDENTIDAD DE TLALNEPANTLA A TRAVÉS DEL TIEMPO; ASÍ COMO INNOVAR E IMPLEMENTAR MÉTODOS QUE NOS PERMITAN MANTENER EL ACERVO DOCUMENTAL PARA DAR UN SERVICIO DE MANERA EFICIENTE, RAPIDA Y CON CALIDAD A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y AL PÚBLICO EN GENERAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES OFICIALES EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO DE LAS DIVERSAS PUBLICACIONES OFICIALES: FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES; DIGITALIZAR ACTAS DE CABILDO, LIBROS DEL REGISTRO CIVIL Y ACERVO HISTÓRICO; BUSCAR EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; ATENDER AL PÚBLICO PROPORCIONÁNDOLE INFORMACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL HISTÓRICO Y BÚSQUEDA DE MATRÍCULAS MILITARES; ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARA TRASLADAR DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; DIFUNDIR, ACTUALIZAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL ACERVO DOCUMENTAL HISTÓRICO PARA PRESERVAR LA IDENTIDAD DE TLALNEPANTLA A TRAVÉS DEL TIEMPO; INNOVAR E IMPLEMENTAR MÉTODOS QUE PERMITAN MANTENER EL ACERVO DOCUMENTAL MUNICIPAL EN BUENAS CONDICIONES PARA DAR UN SERVICIO DE MANERA EFICIENTE, RAPIDA Y CON CALIDAD A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y AL PÚBLICO EN GENERAL; Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PARA UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE CONSERVACION, LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN SEGÚN SEA EL CASO.

Actividades periódicas: TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO; LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL QUE HA CADUCADO, Y ENVIARLO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; PRESENTAR DURANTE LOS PRIMEROS TRES MESES DE LA ADMINISTRACIÓN EL PROGRAMA DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL PARA SER APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO; LLEVAR A CABO EL INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; Y DIFUNDIR LA HISTORIA DE TLALNEPANTLA A TRAVÉS DE LIBROS, TRÍPTICOS, EXPOSICIONES, ETC.

Actividades eventuales: SOLICITAR AUTORIZACIÓN EN LAS SESIONES DE CABILDO PARA LLEVAR A CABO LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS; Y PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN PARA ALGÚN EVENTO.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, IMPRESORA, SCANNER, PAPELERÍA DE OFICINA, PATÍN INDUSTRIAL Y CÁMARA FOTOGRÁFICA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental:

Escolaridad o nivel académico: LIC. ARCHIVONOMÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y POR LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE CONTRIBUYENTES, USUARIOS, ETC. QUE PUEDE CONTENER EL ARCHIVO.**

Por trámite, procesos o procedimientos;explicar: **UNA VEZ QUE CADUCA LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA POR EL ARCHIVO Y QUE FUE GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE DEPURACIÓN CON AUTORIZACIÓN DE CABILDO Y DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU DESTRUCCIÓN, SI ASÍ PROCEDE, PERO SI POR EL CONTRARIO SE CONSIDERA DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE PARA EL MUNICIPIO SE CONSERVA COMO ACERVO HISTÓRICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo Mental ()

Explique: **ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **DE SUFRIR ENFERMEDADES DE LA PIEL Y DE LOS PULMONES POR LA EXPOSICIÓN AL POLVO CONTAMINADO DEL ACERVO DOCUMENTAL.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(<input type="checkbox"/>) Responsabilidad	(<input type="checkbox"/>) Negociación	(<input type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input type="checkbox"/>) Toma de decisiones
(<input type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(<input type="checkbox"/>) Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	(<input type="checkbox"/>) Iniciativa
(<input type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	(<input type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(<input type="checkbox"/>) Confidencialidad	(<input type="checkbox"/>) Creatividad
(<input type="checkbox"/>) Integridad	(A) Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPTO. DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS