



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**

**Referencia: IMCA-DAHM**

**Número de Revisión: 01**

**Fecha: 31/05/2017**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:  <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación:		
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	
Dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Tipo de Trabajo:	
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media ( ) Alta	

**Puestos que le reportan: SECRETARIA, ANALISTA ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Puestos al que reporta: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

**Personal a cargo: 5 PERSONAS**

**Contactos**

**Relaciones Internas: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES, DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS, DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVENTOS CULTURALES, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CASAS DE CULTURA Y ENLACE ADMINISTRATIVO.**

**Relaciones Externas: SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**Objetivo del Puesto: RESGUARDAR, CONSERVAR, ORGANIZAR, SELECCIONAR Y DIFUNDIR EL ACERVO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO; ELLO PARA CONTAR CON UNA MEMORIA, CUYO LEGADO SEA HEREDADO A LAS PRÓXIMAS GENERACIONES.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**Actividades diarias: RECIBIR LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO; VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA CONSERVARSE PERMANENTEMENTE, POR TENER VALOR HISTÓRICO; ORGANIZAR, CONSERVAR, SELECCIONAR, REGISTRAR, DESCRIBIR, CLASIFICAR, DIGITALIZAR, TRANSCRIBIR Y DIFUNDIR EL ACERVO HISTÓRICO; RESPALDAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS A TRAVÉS DE SISTEMAS ÓPTICOS Y ELECTRÓNICOS; ESTIMULAR EL USO Y APROVECHAMIENTO SOCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN, DIFUNDIENDO EL ACERVO Y SUS INSTRUMENTOS DE CONSULTA; Y ATENDER CON DISPONIBILIDAD A LOS VISITANTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO.**

**Actividades periódicas: LLEVAR A CABO CHARLAS CULTURALES Y VISITAS GUIADAS.**

**Actividades eventuales: ASISTIR A EVENTOS PROMOVIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Accesorios del puesto: COMPUTADORA, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, PAPELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

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

**Explicar: NO APLICA**

**Habilidad mental**

**Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN ARCHIVONOMÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, BANDO MUNICIPAL, LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO, PEDAGOGÍA, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL; ADEMÁS SE CUENTA CON UN ACERVO HISTÓRICO DE RELEVANCIA QUE SE TIENE EN RESGUARDO ESPECIAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ESTA INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL CON VALOR HISTÓRICO Y EN EL TRÁMITE POR PERDIDA DE MATRICULA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL DE ACUERDO CON LOS LIBROS QUE SE RESGUARDAN.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **POR LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS DE LIBROS O DOCUMENTOS HISTÓRICOS, GENERANDO CON ELLO LA RECONSTRUCCIÓN HISTÓRICA.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

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

Explique: **ENFERMEDADES DE VÍAS RESPIRATORIAS, OJOS, OÍDOS Y PIEL; POR EL POLVO Y LOS HONGOS QUE GENERAN LOS LIBROS O DOCUMENTOS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ ( X ) No ( )** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

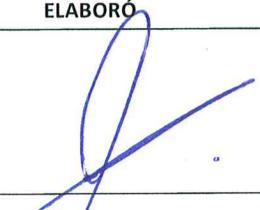
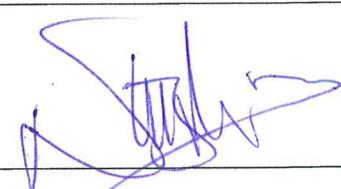
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( <b>A</b> ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( <b>A</b> ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( <b>A</b> ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( <b>A</b> ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) 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"**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
		
<b>PROF. FRANCISCO XAVIER ESTRADA ARRIAGA DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	<b>NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>