



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	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) 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"

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