**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Coordinación de archivo municipal |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Coordinador |
| **Supervisa a:** | Todas las áreas de la Coordinación de archivo |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Planear, programar, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema Municipal de Archivo y los procesos adecuados de las Dependencias del H. Ayuntamiento.  Elaborar de manera coordinada con las Dependencias del Ayuntamiento la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental;  Proponer al Órgano Colegiado del Ayuntamiento los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción, así como propuesta de catálogo por tipo de documento. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Archivo Municipal |