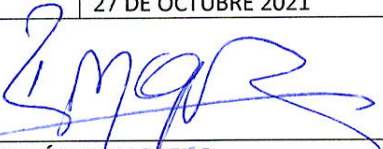


## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.**

**Organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Chihuahua.**

<b>PUESTO:</b>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Rescatar, proteger, salvaguardar y difundir el patrimonio documental histórico de la región.	
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA</b>		
Se hace cargo a la búsqueda y recuperación de archivo histórico; realiza procesos básicos de preservación de documentos; separación y clasificación de archivo; revisión de expedientes para mantenimiento y control; organización y actualización del archivo; concentración de archivo patrimonial y clasificaciones derivadas; custodia el patrimonio documental del Municipio de Cuauhtémoc	Planea, dirige, coordina, supervisa y ejecuta el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación; convierte el archivo en un servicio público brindando un servicio cultural, difusión de los fondos y colecciones que posee el archivo histórico.	
Responsable de la Unidad de Transparencia; reporta anual, trimestral y semestralmente las obligaciones del sujeto obligado con apego a la normativa de ley, propone metodologías para la elaboración de archivos y documentos que complementen el archivo, emite resoluciones en materia de solicitud de información	Servicios administrativos y educativos; expedir certificaciones y de copias certificadas de los documentos que atesora el archivo histórico; Diversificar las actividades de servicio a la investigación académica y desarrollar tareas cada vez más relacionadas con la educación, la cultura y la protección del patrimonio documental.	
Asiste como auxiliar al Consejo de cultura del Municipio de Cuauhtémoc, elabora las minutas de sesión, lleva a cabo la recaudación de firmas y mantiene en buen estado el archivo del consejo envía comunicados e información a las consejeras y consejeros.	Apoyo a la Unidad Administrativa para el mapeo de documentos actuales, elaboración de contratos y otros instrumentos de valor jurídico.	
Desempeña las funciones que le encomienda el director del Instituto de Cultura del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua.	Apoya al departamento de producción en la elaboración de propuesta de montaje de las obras y actividades culturales.	
Formula el anteproyecto del Presupuesto de Egresos como un centro de costos adscrito a la Unidad Administrativa del Instituto, y lo somete a consideración de la persona titular de la Unidad Administrativa para su integración	Acuerda con la dirección del Instituto de cultura del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, de conformidad con las políticas establecidas, la solución de asuntos cuya tramitación se encuentra dentro de su competencia.	
<b>FUNCIONES QUE DOMINA</b>		
Manejo de plataformas de información SISAI, SIPOT, PNT, FILZILA; Office; Organización; administración; nociones básicas de contabilidad; conocimiento de la reglamentación aplicable		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
Persona con estudios superiores en el área humanística, historia, archivonomía, sociología, humanidades o afines; conocimiento del manejo de archivos. Interés por realizar actividades encaminadas a promover la cultura de la región, conciencia sobre la importancia del patrimonio histórico. Conocimientos básicos del proceso administrativo y la función pública. Habilidades para las relaciones públicas.		
<b>FECHA</b>	27 DE OCTUBRE 2021	
		
<b>RAÚL MANRÍQUEZ MORENO</b> Director del Instituto de Cultura del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua.		<b>SELENE IVONNE MEDINA DOMÍNGUEZ</b> Archivo Histórico, adscrito al Instituto de Cultura del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua.