



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	:	Responsable de Gestión Documental
UNIDAD ORGANIZATIVA	:	Unidad de Transparencia
UNIDAD SUPERIOR DIRECTA DE DEPENDENCIA	:	Presidencia Municipal

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO		
OBJETIVO DEL CARGO	Dirige, coordina y supervisa los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales que forman parte de acervo de la Unidad de Transparencia.	
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Recopilar, reproducir, clasificar y proteger cualquier documento.	<p>Recibe los documentos de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Escanea los documentos y genera un archivo digital.</p> <p>Clasifica entre documento de conocimiento y documento de seguimiento.</p> <p>Da seguimiento a los documentos que lo requieren, hasta su conclusión.</p> <p>Actualiza de manera mensual y anual los diferentes acervos de la unidad.</p>	Auditorías programadas que realiza el área Coordinadora de Archivo y Contraloría del Ayuntamiento.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato• Licenciatura





ESTUDIOS/ FORMACIÓN	ESTUDIOS ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Archivonomía• Licenciatura en Derecho• Licenciatura en Ciencias Políticas• Profesiones relacionadas
	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquete de Office
EXPERIENCIA PROFESIONAL (DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la Administración Pública (min. 6 meses)• Conocimiento de la Ley de Archivos y Administración Documental del Estado de México y Municipios• Excelente trato con clientes internos y externos• Excelente habilidad verbal	

