

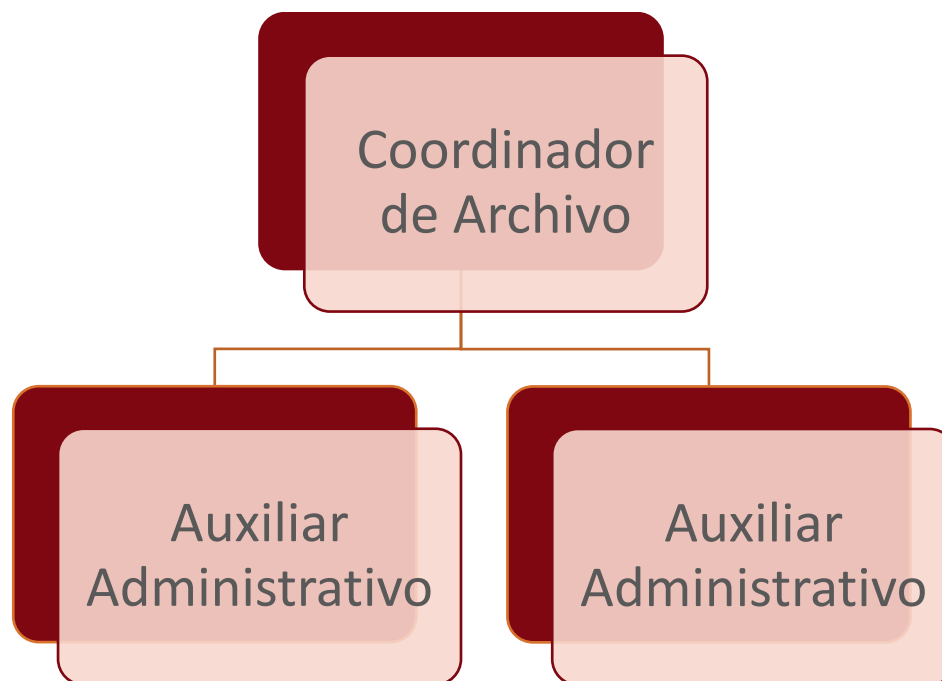


Conocimiento en Excel y Word			X
<b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Relaciones interpersonales			X
Comunicación efectiva			X
Facilidad de palabra			X
Discreción			X
Actitud de servicio			X
Organización			X
<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>			
<b>NIVEL DE ESTRÉS</b>	<b>Básico</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Intensidad			X
Frecuencia			X

### 3.- Perfil

#### COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

##### ESTRUCTURA ORGANICA



#### COORDINADOR DE ARCHIVO

##### 1. Objetivo:

Planear, dirigir, controlar, supervisar, gestionar y evaluar las acciones de la Coordinación del Archivo Municipal mediante una eficiente gestión documental, que permita una consulta eficaz y expedita a usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian, apegado a la normatividad, federal, estatal, municipal y en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento; difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

##### 2.- Funciones