

**PROFESIOGRAMA**  
**DIRECCIÓN DE**  
**ARCHIVO MUNICIPAL**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFATURA ARCHIVO MUNICIPAL</b>
<b>AREA:</b>	Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación que las direcciones, jefaturas y departamentos le envíen a archivar.</li> <li>• Clasificar los documentos para darles un orden adecuado dentro del archivo.</li> <li>• Etiquetar las cajas según el contenido y el año y los registra en la base de datos del archivo.</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	De 24 años en adelante.
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Licenciatura.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

- DIRECTIVO       ANALITICO       PERMANENTE  
 SUPERVISION       OPERATIVO       PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:**

- OFICINA       CAMPO       AMBOS

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora, internet e impresora.
- Manejo de teléfono.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.
- Sentido común y juicio práctico.
- Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- Capacidad de atención y concentración.
- Relaciones interpersonales.