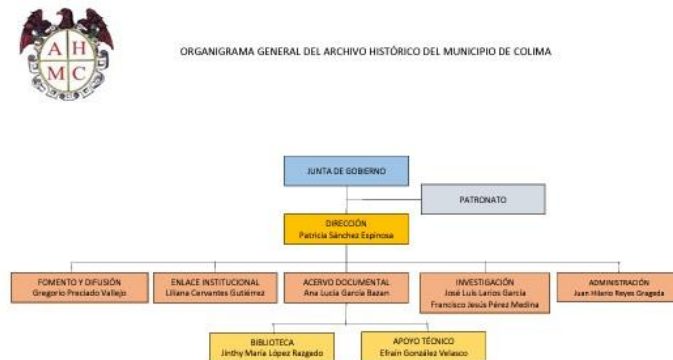


Nombre del Puesto:	Director
Depende de:	Junta de Gobierno y Patronato.
Objetivo del Puesto:	Planear, organizar, dirigir y controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo, así como dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento del mismo.
Ubicación en la estructura	
Dependen:	Jefes de departamento y de área. Personal técnico y administrativo.

Organigrama



sep-23

Funciones a su cargo

- Coordinar al personal del Archivo para la ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores.
- Encabezar la Unidad Interna de Protección Civil y coordinar el Programa Interno de Protección Civil.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo, así como dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del mismo; acatando los reglamentos y disposiciones que en la materia se rijan.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, por la autoridad municipal.
- Presentar el anteproyecto del programa y el proyecto de presupuesto anual de egresos para el Archivo Histórico del Municipio, así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- Formular el Programa Anual de Trabajo considerando los objetivos y metas del plan.
- Formular el Programa Anual de Trabajo considerando los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el Archivo Histórico del Municipio, conforme a lo dispuesto por el artículo 174 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del Archivo Histórico del Municipio de Colima y expedir los nombramientos de los trabajadores, respecto de aquellas plazas o puestos contenidos en la estructura orgánica aprobada y contemplada presupuestalmente.

- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios y dependencias municipales.
- Comunicar a los titulares de las dependencias municipales, las irregularidades que existan en la documentación que se envía al Archivo Histórico del Municipio y en su manejo.
- Vigilar que los préstamos y consulta de documentos por parte de las dependencias municipales, se hagan únicamente al personal de la dependencia correspondiente y a través de su titular o persona autorizada en los términos de este Reglamento.
- Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Autorizar las copias simples de los documentos que estén en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, previa solicitud de la persona interesada y conforme al dictamen que se emita.
- Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales.
- Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo Histórico del Municipio de Colima a reuniones donde se traten asuntos de interés para el mismo.
- Velar por la integridad del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima y su buen funcionamiento.
- Promover la asistencia de consultores e investigadores y público en general a consultar el acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima; salvo que se trate de aquellos que tengan el carácter de reservados y los relativos a los datos personales protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. Los documentos clasificados como de trámite y concentración solo podrán ser consultados por las partes interesadas, conforme las disposiciones aplicables en la materia de que se trate.
- Promover al Archivo Histórico del Municipio de Colima como lugar de interés para la ciudadanía.
- Promover cursos, conferencias, simposios, investigaciones y demás, relacionados con los acervos documentales del Archivo Histórico del Municipio de Colima y la historia local.
- Representar ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos, al Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Denunciar ante la autoridad competente, cualquier anomalía, mal uso, destrucción, hurto o deterioro del acervo.
- Gestionar la recuperación de documentos pertenecientes al Archivo Histórico del Municipio de Colima, o al Patrimonio Histórico Documental.
- Promover el enriquecimiento del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima, mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y reproducciones de documentos de interés para la historia de Colima.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y fungir como Secretario Técnico de dicho órgano.
- Proponer a la Junta de Gobierno, programas de financiamiento y acciones que deba desarrollar y ejecutar el Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Administrar y dirigir las actividades del Archivo Histórico del Municipio de Colima, ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

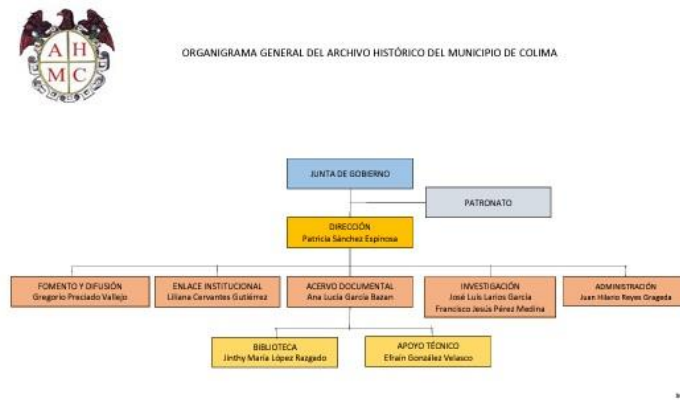
- Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, convenios con particulares, organizaciones, administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de los fines del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Representar legalmente al Archivo Histórico del Municipio de Colima con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser transmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en favor del Archivo Histórico del Municipio de Colima mediante la protocolización respectiva. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Archivo Histórico del Municipio de Colima, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, ejercerá la representación legal del Archivo Histórico del Municipio de Colima sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento de Gobierno Municipal de Colima, y demás disposiciones aplicables.
- Expedir certificaciones sobre los documentos que obren en el Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Informar semestralmente a la Junta de Gobierno sobre el estado que guarda el Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Instruir al personal para el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Suscribir los documentos relativos a sus funciones.
- Asignar los espacios y áreas de trabajo al personal del archivo; y
- Solicitar a la Junta de Gobierno la declaración de días inhábiles.

Comunicación con otras áreas

Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo.	Con diferentes dependencias, organismos e instituciones de los tres órdenes de Gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.

Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Conocimientos:	Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
Experiencia:	Tres años en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Dirección de Área de Administración y Finanzas
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo Histórico del Municipio de Colima, así como cuidar sus bienes patrimoniales y culturales.
Ubicación en la estructura	
Dependen:	Secretaría, Contabilidad, Intendencia, Personal de apoyo.
Organigrama	



Funciones a su cargo

- I. Planear, proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos, someterlo a consideración del (a) Director
- (a) para su aprobación posterior ante los órganos competentes;
- II. Recaudar los ingresos que legalmente deba recibir el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IV. Presentar la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- V. Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen;
- VI. Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación aplicable;
- VII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el Director;
- VIII. Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Archivo Histórico del Municipio de Colima y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias;

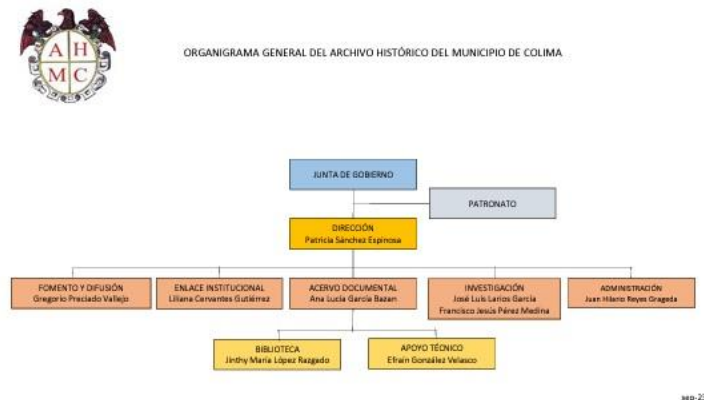
- IX. Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública;
- X. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- XI. Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- XII. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XIII. Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias;
- XIV. Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;
- XV. Buscar fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos, planes y programas;
- XVI. Apoyar al Director en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Histórico del Municipio de Colima y del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Coordinar los programas de capacitación del personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XVIII. Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XIX. Apoyar a la Dirección en la solución de conflictos internos del personal;
- XX. Vigilar y asesorar al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima en materia de seguridad e higiene;
- XXI. Facilitar todas las herramientas y materiales de trabajo al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, para la mejor ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores;
- XXII. Auxiliar a la Dirección en el cuidado de la integridad del Archivo Histórico del Municipio de Colima y su buen funcionamiento;
- XXIII. Apoyar a todas las áreas en el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- XXV. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

Comunicación con otras áreas

Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo.	Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
Escolaridad:	Profesional con conocimientos administrativos, contables y archivísticos.
Conocimientos:	Amplios conocimientos en administración de servicios.
Experiencia:	Seis meses en puestos administrativos.
Características del Puesto:	Responsabilidad, manejo de información, trabajo en equipo y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Alta.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Acervo Documental
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Conservar y custodiar los acervos administrativos, históricos y bibliográficos, así como obras y objetos materiales de carácter histórico y cultural que el Archivo Histórico del Municipio de Colima alberga
Ubicación en la estructura	
Dependen:	Jefatura de Área de Biblioteca, Coordinación de Apoyo Técnico

Organigrama



Funciones a su cargo

- I. Recibir de la administración municipal, durante los primeros tres meses del año, la documentación concluida, inactiva, debidamente ordenada, catalogada, clasificada y en archivo electrónico, expidiéndoseles el recibo correspondiente, las cuales deberán apearse a las normas y políticas de entrega-recepción del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- II. Diseñar, proponer e implementar la forma de organización, los instrumentos de control archivístico y sistemas de registros de los acervos, los procesos de gestión y ciclo vital de los documentos, así como la gestión documental electrónico para su incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad;
- III. Recibir solicitudes de préstamo o consulta de documentos por parte de la administración municipal, las cuales deberán venir firmadas y selladas por el titular de la dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su localización;
- IV. Proporcionar la documentación para su consulta física en el Archivo Histórico del Municipio de Colima a la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- V. La conservación, custodia y estabilización de los documentos y libros de su acervo;
- VI. El orden, registro, inventario y catalogación de la documentación conservada;
- VII. La conservación del Archivo de la Imagen y la Palabra;

- VIII. La custodia del Museo del Archivo;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros
- que se consideren de interés para enriquecer el acervo y la Biblioteca;
- X. Fomentar el rescate, conservación, sistematización y difusión de fuentes históricas;
- XI. Elaborar los programas de capacitación y desarrollo para el personal del área;
- XII. Asesorar en materia de archivos a la administración municipal, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de los documentos;
- XIII. Reportar a la Dirección los documentos y libros que requieran de restauración, reproducción y digitalización, y dar seguimiento a las medidas oportunas que, de manera conjunta, se dicten para ello;
- XIV. Mantener actualizados el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos de acuerdo con la vigencia documental;
- XV. Dar facilidad a los investigadores para que realicen su trabajo y cuidar de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta o estudio, de acuerdo con las normas establecidas en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XVI. Asesorar a los usuarios en la búsqueda de documentos solicitados;
- XVII. Denunciar irregularidades o mal uso en el manejo de la documentación;
- XVIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos de su área;
- XIX. Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas las acciones para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del área;
- XX. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- XXI. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- XXII. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección;

Comunicación con otras áreas

Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo.	Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Profesional en el campo de la archivística, historia o disciplinas afines
Conocimientos:	Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
Experiencia:	Mínima un año en la administración pública.
Características del Puesto:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Investigación
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Generar conocimientos relativos a la historia e identidad colimense, así como el rescate y difusión de sus acervos.
Ubicación en la estructura	
Dependen:	

Organigrama



sep-23

Funciones a su cargo

- I. Realizar estudios tendientes a rescatar la historia de la ciudad y la región;
- II. Promover, organizar, dirigir y asesorar investigaciones sobre la documentación histórica conservada y custodiada en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Difundir a través de los medios de comunicación masiva los avances de investigación, así como aquellos elementos que contribuyan al rescate y fortalecimiento de la identidad regional;
- IV. Apoyar a los investigadores externos que recurran al Archivo Histórico del Municipio de Colima en busca de información, asesorándolos en temas de su especialidad;
- V. Realizar las gestiones necesarias para adquirir fondos documentales o bibliográficos que se consideren de interés para enriquecer el Departamento de Acervo Documental y la Biblioteca;
- VI. Participar en coloquios, conferencias, ciclos de estudio, encuentros profesionales y demás, exponiendo sus avances y/o resultados, dando siempre crédito al Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- VII. Elaborar el presupuesto del área;
- VIII. Presentar informes anuales de las investigaciones, y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- IX. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

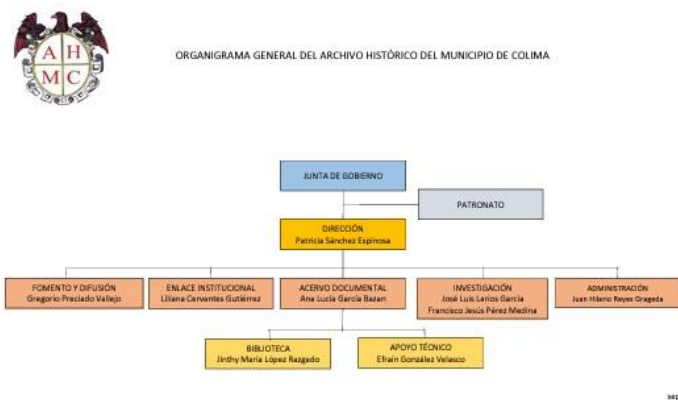
Comunicación con otras áreas	
Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo.	Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Profesionales en el campo de la historia o disciplinas afines
Conocimientos:	Conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
Experiencia:	Mínima de un año en la administración pública
Características del Puesto:	Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Coordinación de Fomento y Difusión
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Fomentar y difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos de Colima.

Ubicación en la estructura

Dependen:

Organigrama

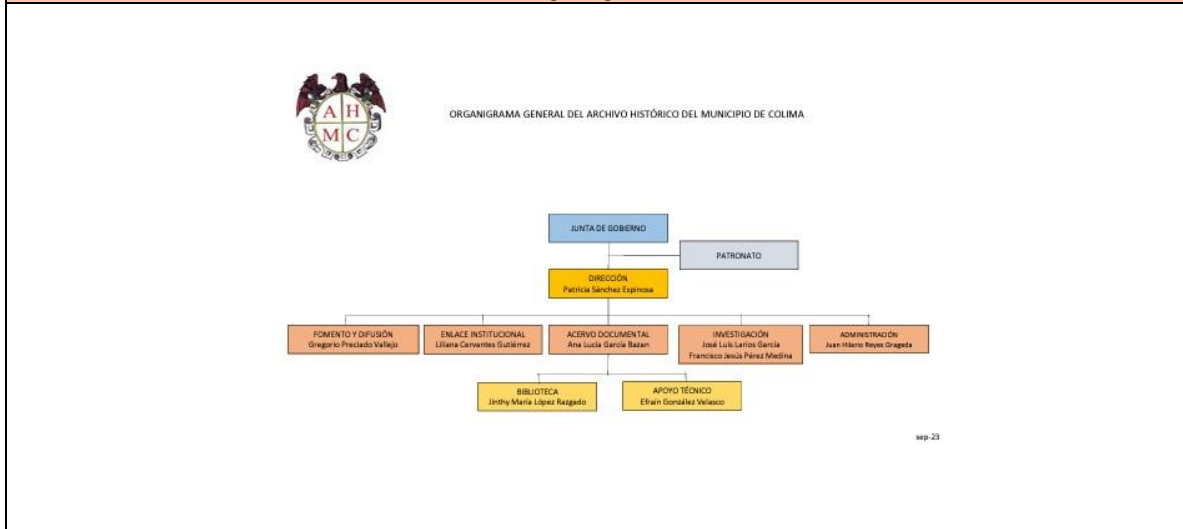


Funciones a su cargo

- Divulgar mediante seminarios, cursos, conferencias, exposiciones y medios masivos de comunicación social, los resultados de investigación y estudios; de la misma forma con otros aspectos como lo es el arte y la cultura sobre la historia de la identidad de Colima.
- Llevar la agenda del Archivo para eventos con las solicitudes correspondientes que llegan al mismo.
- Coordinar la elaboración y reparto de invitaciones de los eventos programados.
- Presentar informes de actividades mensualmente, y cuando sean requeridos por la Dirección.
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área solicitando acciones de limpieza, orden, etc.
- Hacer visitas domiciliarias para obtener donaciones o préstamos de fotografías, videos y además medios de comunicación masiva, mediante entrevistas, consulta de documentos, libros y periódicos, identificar personas, temas, circunstancias, etc., de las fotografías tanto antiguas como recientes.
- Coordinar el Programa “Viernes en la Ciencia” el segundo viernes de cada mes.
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiere la dirección.

Comunicación con otras áreas	
Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo.	Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación o carrera afín.
Conocimientos:	Facilidad de palabra y manejo de medios.
Experiencia:	Mínima de seis meses en administración pública.
Características del Puesto:	Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Alta.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Area de Biblioteca
Depende de:	Jefatura de Departamento de Acervo Documental
Objetivo del Puesto:	Coordinar las actividades de adquisición, catalogación y captura de libros del área de biblioteca, mediante el empleo de herramientas electrónicas y bibliotecarias para el buen funcionamiento y crecimiento de la misma.
Ubicación en la estructura	
Dependen:	
Organigrama	



Funciones a su cargo

- Atender al público de acuerdo a los lineamientos establecidos para el proceso de consulta.
- Recibir el material bibliográfico del ciudadano o, en caso de ser necesario, recogerlo a domicilio.
- Observar que se realice la limpieza y restauración de los libros en mal estado.
- Organizar los fondos por colecciones o temas de acuerdo a la clasificación establecida por el Archivo
- Apoyar en la atención a visitas guiadas.
- Vigilar el buen uso y manejo de los fondos bibliográficos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Reportar por escrito a la coordinación de acervo documental las irregularidades de la biblioteca que se llegaran a registrar.
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área solicitando acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, cuando fuere necesario.
- Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por el jefe de acervo documental.
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

Comunicación con otras áreas	
Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo.	Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.
Escolaridad:	Licenciatura en biblioteconomía, archivística o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimientos archivísticos, bibliotecarios y en administración de servicios.
Experiencia:	Seis meses en puestos similares.
Características del Puesto:	Responsabilidad, manejo de información, honestidad, discreción y actitud de servicio.
Nivel de Responsabilidad:	Media.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Enlace Institucional
Depende de:	Director
Objetivo del Puesto:	Coordinar y vincular al Archivo Histórico del Municipio de Colima con otras dependencias públicas y privadas afines.

Ubicación en la estructura

Dependen:

Organigrama



sep-23

Funciones a su cargo

- I. Servir de vínculo entre el Archivo Histórico del Municipio de Colima y la administración municipal, así como las instituciones públicas y privadas;
- II. Coordinar y asesorar en materia de normas de calidad a las dependencias con el objeto de unificar criterios y facilitar su implementación y cumplimiento;
- III. Promover al Archivo Histórico del Municipio de Colima en la sociedad civil;
- IV. Mantener actualizado el sitio web institucional;
- V. Reportar a la Dirección de Área de Administración y Finanzas las acciones para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de su área;
- VI. Coordinarse con el área de Fomento y Difusión para la programación de las actividades propias de su área;
- VII. Elaborar el presupuesto del área;
- VIII. Presentar informes anuales de actividades, y cuando sean requeridos por la Dirección;
- IX. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

Comunicación con otras áreas	
Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo.	Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.
Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Profesional en administración o carrera afín.
Conocimientos:	Amplios conocimientos archivísticos, documentación y en administración de servicios.
Experiencia:	Seis meses en puestos administrativos o similares
Características del Puesto:	Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Alta.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Apoyo Técnico
Depende de:	Jefatura de Departamento de Acervo Documental.
Objetivo del Puesto:	Apoyar las actividades del área de acervo documental y del Archivo, mediante la búsqueda y localización de información.

Ubicación en la estructura

Dependen:

Organigrama



sep-23

Funciones a su cargo

- Prestar servicio al público que lo requiera en todo lo referente a consultas y búsquedas de expedientes.
- Apoyar en la búsqueda constancias de antigüedad y documentos solicitados por la Administración Municipal.
- Capturar los resultados de búsquedas en bases de datos.
- Apoyar en los eventos culturales que realice en Archivo.
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera el Jefe de Acervo Documental.

Comunicación con otras áreas

Interior	Exterior
Con todas las áreas del Archivo.	Las señaladas en el puesto y las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

Horario de trabajo:	Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Como mínimo el grado de licenciatura en administración o carreras afines.
Conocimientos:	Manejo de archivos, computación, administración.

Experiencia:	Un año.
Características del Puesto:	Responsabilidad, trabajo en equipo y discreción.
Nivel de Responsabilidad:	Media.