|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | ***ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.*** | | |
| **GERENTE TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS** | | |
| **PERFIL GENERAL DEL PUESTO**     |  |  | | --- | --- | | **Escolaridad :** | **Licenciatura y/o Conocimientos,**  **Habilidades, Competencias en**  **Archivística** | | **Conocimientos:** | **Normatividad Vigente en general,**  **Archivística**  **Administración de Archivos**  **Organización y conservación de**  **Archivos**  **Valoración de Archivos**  **Integración y Organización de**  **Expedientes** | | **Experiencia:** | **Dos años o más ejerciendo la profesión** | | **Cualidades:** | **Orden, Limpieza, Organización, Alta Comunicación, Liderazgo, Toma de decisiones, Motivación, Tolerancia. Flexible, Vocación de Servicio, Empatía.** | | | | | |
| Elaboró:    Lic. Denisse Massieu Valerio Hernandez | Autoriza:    Lic. Jaime Enrique Barbosa Puertos | | Valida:    Lic. Lucelía Natividad Pacheco | Fecha de elaboración: 2021 |