



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



AUXILIAR JURÍDICO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : AUXILIAR JURÍDICO

REPORTA A:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
-------------------	---------------------------------------

SEXO:	Indistinto	AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años	ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura
ESTADO CIVIL:	Indistinto		
EXPERIENCIA :	6 Meses		

CUALIDADES / HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Tolerancia Disciplina Responsabilidad Iniciativa Organización Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Calidad de servicio Análisis de problemas Trabajo bajo presión Disposición para asumir responsabilidades Cumplimiento de metas y objetivos Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para organizar personal a su cargo Conocimientos básicos de computación Redacción de documentos Capacidad de toma de decisiones Conocimiento de Archivo Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo 	<ul style="list-style-type: none"> Ser metódico y una persona con gran atención por los detalles Tener habilidades de comunicación Interés por la Historia y por la gestión de la información Gran capacidad de organización del trabajo Confidencialidad de la información

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Tener un archivo con un valor histórico y con una riqueza documental amplia y bien conservada para cualquier investigación y consulta de cualquier índole e interés, tener clasificados por año, rubro, departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que integran el h.ayuntamiento de Manzanillo, Colima y público en general.

FUNCIONES:

Artículo 93.- Son funciones y atribuciones del Auxiliar Jurídico:

- I. Asistir en calidad de enlace jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Archivo Histórico, en la especialidad de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- II. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico, los Manuales de Procedimiento que al efecto deban existir en materia archivística municipal y de aquellos que en lo particular deban implementar las unidades administrativas del Municipio respecto de sus archivos de trámite, el histórico y el de Concentración;
- III. Elaborar los análisis, estudios, oficios de respuesta, contestaciones de demanda, redacción de informes y demás gestiones jurídicas que encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- IV. Poner en conocimiento de la Dirección de Archivo Histórico, como del General de Asuntos Jurídico, de aquellas infracciones que advierta por parte de los servidores públicos municipales, en la operatividad e implementación de la Ley de Archivos del

Estado de Colima;

V. Realizar la elaboración del material de estudio, cuadernillos, presentaciones y diapositivas que deban de comunicarse en las capacitaciones para la implementación de una cultura archivística municipal; y

VI. Las demás que encomiende en materia jurídica tanto la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como la de Archivo Histórico.