



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



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- 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

- 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

- 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 94.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo de Trámite, las siguientes:

I. Verificar que cada área o unidad administrativa del Municipio cuente con un archivo de trámite, a efecto de que identifique los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones den términos de la Ley de Archivos del Estado de Colima;

II. Brindar la asesoría inherente a las áreas del Municipio para que Integren y organicen los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

III. Generar lineamientos para asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

IV. Coordinar el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

V. Fungir como ente coordinador en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, estableciendo los criterios específicos y recomendaciones;

VI. Generar los esquemas, lineamientos y directrices para que las dependencias municipales realicen las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII. Participar en el diseño e implementación de los tipos documentales producidos por la administración municipal, así como en la formulación o evaluación de políticas que regulen la generación de los documentos; y

VIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico.