



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



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

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

- Comunicación clara
- Solución de problemas
- Planificación
- Sentido de la discreción
- Conocimientos en administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

FUNCIONES:

Artículo 224.- La Dirección de Construcción contará, para su adecuado funcionamiento, con tres departamentos:
III. Departamento de Archivo, al que le compete el registro fidedigno y resguardo documental de los procesos, procedimientos y trámites de obra pública ejecutados por el Municipio de Manzanillo, correspondiéndole específicamente el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- a) La digitalización, conservación y clasificación de las carpetas de obra pública que por sus características o montos de inversión se consideren de relevancia para el interés Municipal;
- b) El registro, resguardo y concentración de carpetas y los planos de obra pública o de infraestructura municipal que deba generar actualización en el sistema de infraestructura cartográfico municipal;
- c) Fungir como enlace de la Dirección General para el cumplimiento puntual de la Ley General de Archivos del Estado de Colima;
- d) Proponer al Director de Área la creación de lineamientos que permitan la clasificación de información que por su naturaleza deba considerarse reservada o confidencial;
- e) Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General en la integración de aquella información pública gubernamental que posea con motivo del control archivístico a su cargo;
- f) Llevar el control administrativo y presupuestal de la Dirección General;
- g) Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública;
- h) Controlar la gestión de recursos humanos en la Dirección General;
- i) Coordinación y programación de los trámites necesarios para el pago a proveedores y contratistas;
- j) Diseñar y proponer al Subdirector, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos con la finalidad de apoyarlo en su instrumentación y aplicación;
- k) Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura de recursos humanos de las áreas con el propósito de emitir su opinión;
- l) Determinar los programas de capacitación, motivación al personal de oficina;
- m) Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, conservación, uso, destino, afectación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados a la Dirección con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento;
- n) Coordinar el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener el equipo en buenas condiciones de uso;
- o) Coordinar la elaboración del Informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- p) Vigilar el mantenimiento y actualización de los sistemas de operación de archivos, así como la depuración de éstos, supervisar la integración del catálogo de vigencia de documentos con la finalidad de procurar que los documentos se conserven de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Dirección de General de Obras Públicas; y
- q) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Área o, de la Dirección General.