



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



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE ARCHIVO HISTÓRICO

REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 91.- La Dirección del Archivo Histórico es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio. Para su óptimo funcionamiento, cuenta con un Auxiliar Jurídico; un Departamento de Archivo de Trámite; un Departamento de Archivo

Histórico; y un Departamento de Archivo de Concentración.

Artículo 92.- Son funciones y atribuciones de la Dirección del Archivo Histórico:

- I. Acordar con el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento su programa anual de trabajo;
- II. Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del archivo municipal;
- III. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que se concentre en el archivo municipal, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;
- IV. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- V. Promover las actividades propias del archivo histórico municipal, como son: exposiciones, conferencias, presentaciones, visitas guiadas, etc., relativas al acervo histórico;
- VI. Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación y demás normas establecidas en el Reglamento Interno del propio Archivo, en su caso;
- VII. Coordinar, con la Oficialía de Partes y Archivo, la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar, con el Cronista Municipal, la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo histórico municipal, a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- X. Proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XI. Informar mensualmente al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas, así como del estado que guarda el archivo histórico municipal;
- XII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al archivo histórico municipal y en su manejo;
- XIII. Registrar en cédula, los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XIV. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo histórico municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XV. Vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad;
- XVI. Promover la asistencia de consultores al archivo histórico municipal, en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.