



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



## PERFIL DE PUESTO

### OFICIALÍA DE PARTES

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : OFICIAL DE PARTES

**REPORTA A:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	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

- Recepción de documentación de las dependencias, registro y entrega de correspondencia.
- Recepción de la documentación de la ciudadanía en general, registro y entrega a las diferentes áreas.
- Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al ayuntamiento en tiempo y forma

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Servir como un instrumento técnico – administrativo en el cual se establezcan de manera clara y precisa las actividades que el personal de cada dependencia que conforma el Ayuntamiento Municipal , como una referencia útil y necesaria para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y financieros, así mismo eficientizar las actividades encomendadas.

#### FUNCIONES:

Artículo 107.- La Oficialía de Partes es un archivo administrativo central destinado a custodiar toda la documentación turnada por las Dependencias municipales. Asimismo, es un órgano de consulta del gobierno y la administración pública municipal, así como de los particulares.

Artículo 108.- Son funciones y atribuciones de la Oficialía de Partes:

- I. Recibir, clasificar, controlar y distribuir toda la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia Municipal y a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal así como la correspondencia que éstas generen;
- II. Generar un registro de la correspondencia recibida y la despachada con número consecutivo anual, con la finalidad de contar con un archivo debidamente catalogado y clasificado;
- III. Concentrar los documentos y expedientes para su conservación y mantenimiento, en tanto vence su período de vida activa;
- IV. Elaborar y llevar el inventario y los catálogos de la documentación que se reciba de los órganos del gobierno municipal;
- V. Recibir de todas las dependencias y unidades de la administración pública municipal, todos los expedientes, legajos, libros y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado por más de tres meses, con excepción de la Secretaría del Ayuntamiento, el Registro Civil y cualquier otra dependencia que por disposición legal o reglamentaria deban conservarlos para la expedición de certificaciones y copias;
- VI. Vigilar y controlar que la consulta, certificación y copia de los documentos se preste exclusivamente dentro del propio archivo, con base en el procedimiento que la Secretaría del Ayuntamiento y el propio titular del archivo determinen;
- VII. Reproducir copias fotostáticas y otro procedimiento facsimilar de documentos que tengan bajo su custodia, con el objetivo de preservarlos de su deterioro o destrucción;
- VIII. Expedir copias certificadas a personas interesadas conforme a la ley, previo pago de los derechos correspondientes;
- IX. Coordinarse con el Archivo Histórico Municipal para efectos de la selección de documentos que serán traspasados a este último, con la periodicidad y lineamientos que fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la legislación federal y estatal que resulte aplicable a la materia, el presente Reglamento, y el resto de la normatividad municipal.