1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Departamento de Archivo de Trámite** |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Archivo Municipal |
| **Reporta a:** | Subcoordinación. |
| **Supervisa a:** | Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.  |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento. | El despacho de los asuntos de la Subcoordinación del Archivo Municipal del Municipio de Centro. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | El cumplimiento de lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco y del Capítulo II Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco. |
| Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Elaborar y actualizar el registro de los archivos de la dependencia, con el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.  |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Integrar los expedientes de archivo;
* Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
* Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
* Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
* Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documenta
* Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
 |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | * Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.
 |
| **Experiencia:** | * Mínima de 1 año.
 |
| **Conocimientos:** | * Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
 |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.
 |