

I. 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 documental; • 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.