1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Departamento de Correspondencia**  |
| **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** |
| Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Elaborar informe mensual respecto a las entradas, salidas y control de la correspondencia;
* Revisar que la correspondencia recibida cumpla con las formalidades de su contenido (Documentación oficiales, anexos en regla, suscritos por el área, sellos oficiales, numero de oficios, memorándum y/o según el tipo de correspondencia, etc);
* Implementar mecanismos informáticos de control de correspondencia (Entradas, Salidas, clasificación, destino, etc);
* Distribuir las comunicaciones a las áreas correspondientes;
* Tramitar la correspondencia y comunicaciones que se generan interna y externamente;
* Digitalizar los documentos que recepcione y los incorporará a su sistema de control archivístico;
* Ordenar, clasificar y describir los documentos del fondo documental del Ayuntamiento;
* Conservar y controlar el proceso de producción documental de las dependencias del Ayuntamiento;
* Asignar números consecutivos a la correspondencia que se produce o se recibe (radicación);
* Seleccionar los documentos y comunicaciones que deben ser conservados y trasladados al archivo de concentración.
 |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | * Lic 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.
 |