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. |