

I. 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.