1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Archivo Municipal. | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | |
| **Reporta a:** | Coordinación. | |
| **Supervisa a:** | Personal del Archivo Municipal. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento. | | El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, relacionados con el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco. |
| **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** |
| Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal; * Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal; * Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece; * Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo; * Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos; * Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión; * Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales; * En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo; * Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal; * Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía; * Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio; * Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción; y * Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes. |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | * Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín. |
| **Experiencia:** | * Mínima de 2 años. |
| **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. |