



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

<b>CARGO</b>	:	<b>SECRETARIA DE PARTES Y ARCHIVO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	:	<b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>OBJETIVO</b>	:	<b>MANTENER DE MANERA PERMANENTE EL FLUJO EXPEDITO, ARCHIVO Y CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A Y DESDE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD.</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	:	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL</b>

**FUNCIONES:**

1. Responsabilidad de recepcionar el ingreso, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial a través de las providencias a las distintas unidades operativas que componen la dirección.
2. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la dirección.
3. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida, debidamente tramitada como providencia y despachada por la dirección como respuesta de las distintas unidades operativas.
4. Registro claro y ordenado de toda la documentación recepcionada y de su derivación a las distintas unidades operativas.
5. Realizar un control de seguimiento de los plazos en la tramitación de las providencias destinadas a cada unidad operativa para su resolución a fin de validar niveles de responsabilidad por el no cumplimiento de los requerimientos formalizados por terceros en cuanto a la información de la dirección.
6. Guardar la debida reserva en las materias de orden confidencial que en el ejercicio de su cargo le corresponda conocer.
7. Controlar el despacho oportuno de la correspondencia y documentación emanada de las distintas unidades operativas.
8. Atención cortés, expedita y adecuada de la central telefónica.
9. Redacción y tipeo de oficios, documentos o informes requeridos por las distintas unidades.-
10. Coordinar las actividades del estafeta que se relacionen con la entrega de documentos o correspondencia, así como del adecuado uso de la fotocopidora.
11. Otras derivadas del ejercicio del cargo o le sean encomendadas por su superior jerárquico.