



PERFIL DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

1. Denominación del cargo

Responsable de la Oficina Central de Correspondencia del Área Universitaria
(Cargo honorífico)

2. Adscripción

- Designado directamente por la persona titular del Área Universitaria.
- Seleccionado de entre la plantilla laboral existente.
- Puede ser:
 - funcionario universitario, o
 - personal administrativo de confianza.
- Adscrito al área que determine la persona titular, preferentemente a una unidad con operación diaria y control administrativo.

3. Requisitos obligatorios (NO OPCIONALES)

La persona designada DEBE cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ser una persona distinta a la designada como Responsable de Archivos del Área Universitaria.
- ✓ Contar con disponibilidad operativa diaria para la atención inmediata de la correspondencia.
- ✓ Poseer confiabilidad institucional, orden administrativo y apego estricto a procedimientos.

Criterio obligatorio de separación de funciones

- La persona Responsable de Archivos no puede desempeñar simultáneamente la función de Responsable de la Oficina Central de Correspondencia.
- Esta separación es obligatoria debido a que:
 - el Responsable de Archivos coordina, supervisa, sustenta y motiva los procesos archivísticos del área, y
 - dichos procesos incluyen la operación de la Oficina Central de Correspondencia, por lo que concentrar ambas funciones generaría conflicto operativo y de control.



4. Naturaleza del perfil

- Perfil operativo–administrativo clave para el funcionamiento institucional.
- Responsable del control, registro, distribución y seguimiento de toda la correspondencia oficial que ingresa, y se emite en el Área Universitaria, tanto en soporte físico como electrónico.

Garantiza:

- Oportunidad en la recepción y entrega.
- Trazabilidad de los trámites.
- Registro correcto en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM.

Su actuación impacta directamente en:

- el cumplimiento de plazos,
- la atención de asuntos institucionales, y
- la rendición de cuentas.

5. Función general

Llevar el control integral de la correspondencia de entrada y salida del Área Universitaria, asegurando su correcta recepción, registro, distribución y seguimiento, conforme a la normativa archivística y a los procedimientos institucionales vigentes.

6. Funciones específicas (alineadas a la normativa)

I. Correspondencia de entrada

La persona Responsable de la OCC deberá asegurar que:

- Se revise de manera inmediata la comunicación recibida para verificar que el asunto compete al Área Universitaria.
- Se reciba la comunicación oficial en original, con su acuse y anexos, asentando:
 - sello de recibido,
 - fecha,
 - hora,
 - nombre y firma de quien recibe.



PERFIL DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

- Se registre la correspondencia de entrada en el sistema correspondiente.
- Se verifique el carácter del asunto como urgente u ordinario.
- Se entregue la correspondencia de forma expedita, evitando duplicaciones o fotocopias innecesarias y utilizando un único acuse.
- Se dé seguimiento para que el asunto o trámite sea atendido por el área competente.

II. Correspondencia de salida

Asimismo, deberá coordinar que:

- Se reúna la documentación producida por las oficinas del Área Universitaria.
- Se revise que la documentación, acuses y anexos estén completos y correctamente integrados.
- Se registre la correspondencia de salida y la entrega de la comunicación en el sistema institucional.

7. Perfil profesional y competencias

Perfiles que han demostrado buen funcionamiento (Opciones recomendables)

Son perfiles adecuados para esta función, por su diligencia, control y manejo cotidiano de documentación:

- Coordinadores de gestión, por su conocimiento de flujos administrativos y seguimiento de trámites.
- Asistentes de Dirección (personal de confianza), por su cercanía con la persona titular, manejo de tiempos, confidencialidad y control de comunicaciones.
- Titular del Departamento de Servicios Generales, especialmente en áreas con alto volumen de correspondencia en soporte físico, por su capacidad operativa y logística.

Estos perfiles favorecen:

- agilidad en la recepción y distribución,
- control puntual, y
- reducción de riesgos de extravío o retrasos.

Conocimientos deseables



PERFIL DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

- Procedimientos de correspondencia oficial.
- Gestión documental básica y control administrativo.
- Uso de herramientas tecnológicas para el registro y control de correspondencia.
- Manejo de documentación en soporte físico y electrónico.
- Normativa básica en materia de archivos y administración pública universitaria.

Disponibilidad obligatoria para:

- Capacitaciones.
- Asesorías.
- Reuniones técnicas.
- Procesos de coordinación convocados por el Área Coordinadora de Archivos (ACA).