



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Digitalizador del Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Jefe del Archivo Historico Universitario
- f) LE REPORTAN:** N/A

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Respaldar el Material Documental en formato digital.  
Digitalizar el Material Documental de acuerdo con las políticas del AHU.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Digitalizar el Material Documental y respaldar la información.
  - Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
  - Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
  - Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** N/A

**K) EXTERNA:** N/A

**V. Perfil del puesto**

l) Genero:	
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura en campo afin.
p) Experiencia laboral previa:	Un año
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Archivos, Equipo de cómputo, Escanner e Internet
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
s) Otros idiomas:	No requiere

**Titular del puesto**

Canaantzi Rubén González Lavin Rodrigo Ernesto Valencia Torres	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	