

Código: DOC 6.2 CA 39	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar 	Rev. 0

Fecha elaboración:

6 julio 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Admón. Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) LE REPORTAN:** Encargadas de Digitalización, Archivo muerto y credenciales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Resguardar la información y documentos escolares de los alumnos y egresados de la UACH y de las Escuelas Incorporadas; tanto en papel, microfichas y formato digital. Elaboración de credenciales a docentes, alumnos y personal administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asegurar la integridad de la documentación escolar, tanto en físico, como en imagen.
- Supervisar el proceso de archivo y digitalización de los documentos enviados por el Departamento de Administración Escolar.
- Administración de los usuarios de Optistor.
- Supervisar la elaboración y entrega de credenciales.
- Supervisar las entradas y salidas de microfichas, así como su digitalización.
- Organizar y distribuir los documentos vigentes, archivo muerto y micro filmas para su digitalización.

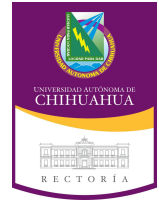


- Proporcionar información al personal de Administración Escolar de la documentación solicitada.
- Proporcionar información al público en general sobre su documentación escolar, así como impresión de documentos que soliciten.
- Verificación, legalización y apostille de documentos emitidos por la Universidad.
- Altas, modificaciones y cancelaciones de matrículas y documentos digitalizados.
- Atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración Escolar.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- | | |
|--------------------|---|
| J) INTERNA: | <ul style="list-style-type: none">• Todas las Areas de la Dirección Académica |
| K) EXTERNA: | <ul style="list-style-type: none">• Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General |



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
Xóchitl Aracely Páez Olivas	16709
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	
<i>Puesto</i>	