



Código: DOC 6.2 CA 12	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del departamento de Administración Escolar 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Depto. de Administración Escolar
Reporta a:	Jefe del Depto. de Administración Escolar
Le reportan:	Cinco personas.
Objetivo del puesto:	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS, <u>ASÍ COMO, PROPORCIONAR INFORMACION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UACH. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCION ACADÉMICA.</u>
Descripción general del puesto:	RESGUARDAR DOCUMENTACIÓN EN PAPEL, MICROFICHA Y DIGITALMENTE. ELABORAR LAS CREDENCIALES PARA LOS ALUMNOS, MAESTROS Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UACH. PROMOCIONAR LAS CARRERAS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.
- Supervisar la elaboración y entrega de credenciales.
- Supervisar las entradas y salidas de microfichas.
- Proporcionar información al personal de Administración Escolar de la documentación solicitada.
- Proporcionar información al público en general sobre su documentación escolar.
- Promocionar las carreras que ofrece la Universidad.
- Administrar, supervisar y representar a la Dirección Académica en el Sistema de Gestión de la calidad
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	<u>Grado de Licenciatura.</u>
Experiencia:	<u>Experiencia en el puesto ó similar</u>
Conocimientos Específicos	Archivonomía o procesos de información, manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de software de oficina. <u>Funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad</u>
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva.

Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION