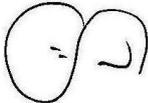




Código: DOC 6.2 CA 12	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del departamento de Administración Escolar 	Rev. 02

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

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, ASÍ COMO, PROPORCIONAR INFORMACION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UACH. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCION ACADÉMICA.

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:	Grado de Licenciatura.
Experiencia:	Experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Archivonomía o procesos de información, manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de software de oficina. Funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad

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