



Código: DOC 6.2 CA 12	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del departamento de Administración Escolar  	Rev. 0

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN**

Categoría 03  
Puesto 05

**I. DATOS GENERALES**

<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe del Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>Cinco personas.</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS, ASÍ COMO LA PROPORCIÓN DE LAS CARRERAS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD.
<b>Descripción general del puesto:</b>	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.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Archivonomía o procesos de información, manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de software de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus

<b>cargo:</b>	funciones.
---------------	------------

**ELABORO:**

---

JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION