

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Archivos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Circuito Universitario, Campus II
- e) **REPORTA A:** Rector y Abogado General
- f) **LE REPORTAN:** Jefe de la Unidad de Manejo de Documentos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Ser el órgano consultivo responsable de aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Universitario de Archivos y encargado de operar el Sistema de Gestión Administrativa y de Archivos de esta casa de estudios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coadyuvar con el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos en la coordinación de los titulares de las Unidades de Archivo de Gestión y Trámite que designen las diversas áreas universitarias para la adecuada instrumentación y operatividad del Sistema Universitario de Archivos.
- Recibir los expedientes que sean enviados al Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Organizar y resguardar los expedientes del Archivo de Concentración conforme está señalado en los Lineamientos para la Organización,



Manejo, Resguardo, Conservación y Administración de los Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

- Proponer al Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos la valoración secundaria de los expedientes luego de que concluyan su vigencia documental, a efecto de determinar cuáles formarán parte del archivo histórico y los que serán objeto de baja o depuración definitiva.
- Fungir como Secretario del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de la Universidad.
- Coadyuvar con el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la Universidad en materia de archivos.
- Ser el encargado del préstamo de los expedientes que obren en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico, siguiendo el procedimiento marcado en los Lineamientos para la Organización, Manejo, Resguardo, Conservación y Administración de los Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Realizar propuestas al Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos para adecuaciones al Sistema Universitario de Archivos.
- Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para los titulares de las Unidades de Archivo de Gestión y Trámite de las diversas áreas universitarias, así como para la difusión del Sistema Universitario de Archivos.

### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **J) INTERNA:**

- Directores de área.
- Coordinaciones de área.
- Unidades académicas.
- Titulares de las Unidades de Archivo de Gestión y Trámite de las diversas áreas universitarias.

#### **K) EXTERNA:**

- Universidades e instituciones de educación superior públicas.
- Archivo General del Estado.

### **V. PERFIL DEL PUESTO**



l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año en el área de administración de archivos y documentos y Administración Pública
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de reportes</li> <li>➤ Manejo de archivos</li> <li>➤ Espíritu de investigación</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Manejo de Documentos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Circuito Universitario, Campus II
- e) **REPORTA A:** Rector, Abogado General y Director de Archivos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Director de Archivos, de manera eficiente, en el desarrollo de las funciones operativas para la correcta instrumentación y desarrollo del Sistema Universitario de Archivos, dentro de un marco de respeto y discreción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la recepción, organización y resguardo de los expedientes del Archivo de Concentración siguiendo el procedimiento marcado por los Lineamientos para la Organización, Manejo, Resguardo, Conservación y Administración de los Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Vigilar que se siga el procedimiento marcado por los Lineamientos para la Organización, Manejo, Resguardo, Conservación y Administración de los Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua para el préstamo de expedientes que obren en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico.

Mantener en orden el archivo de la Dirección de Archivos.

Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.



- Verificar el orden de la oficina del jefe del área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, escáner, computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Manejo de archivos</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

