



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Administración Escolar



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Responsable de Archivo

**Horario de labores:** 9:00 - 16:30 hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas** 3

**Número de puestos** Personal operativo de Archivo

**Relaciones Internas:** Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Incorporadas, Área de Actas y Certificación y Área de Titulación

**Relaciones Externas:** Dirección de Información y Sistemas y Archivo General

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis, conocimiento de la normativa universitaria y en sistemas informáticos

**Interpersonales:** Capacidad para escuchar y entender a los demás.

**Organizacionales:** Capacidad para planear, organizar, clasificar y trabajar en equipo

**Operacionales:** Capacidad para manejo del aplicativo Docuware, escanear y crear expedientes digitales

**Lingüísticas:** Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión

**Físicas:** Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales

**Actitudes**

Disponibilidad para sugerir mejoras en los sistemas de administración escolar y atender con amabilidad y cordialidad a los usuarios

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas

**Experiencia** Tener antigüedad no menor a 3 años dentro de la Universidad

**Riesgos:** Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta