





| | | | |
|---|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | |  |
| | Secretaría General | | |
| | Dirección de Archivo General | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | | |
| a) Identificación del puesto | | | |
| Nombre del puesto: | Dirección del Archivo General | | |
| Horario de labores: | 09:00 a 17:00 | | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | | |
| Número de personas dependientes: | 28 personas | | |
| Número de puestos dependientes: | 21 | | |
| Relaciones Internas: | Áreas académicas y administrativas de la UAEH | | |
| Relaciones Externas: | Archivo General de la Nación, Instituto Federal de Acceso a la Información, Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, Consejo Nacional de Archivos, Archivo General del Estado de Hidalgo, Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo. | | |
| c) Perfil del puesto | | | |
| Habilidades | | | |
| Intelectuales: | Alto grado de concentración y esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada, toma de decisiones de margen de error pequeño. | | |
| Interpersonales: | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, controlar. | | |
| Organizacionales: | Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar. | | |
| Operacionales: | Capacidad para manejar equipo tecnológico. | | |
| Lingüísticas: | Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en público, facilidad de expresión. | | |
| Físicas: | Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de levantarse y caminar de manera intermitente. | | |
| Actitudes | | | |
| Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, flexibilidad y motivación. | | | |
| d) Características generales | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración o área afín. | | |
| Experiencia requerida: | 2 años en procesos administrativos y gestión | | |
| Riesgos: | Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO |  |
| | Secretaría General | |
| | Dirección de Archivo General | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | |
| a) Identificación del puesto | | |
| Nombre del puesto: | Subdirección del Archivo General | |
| Horario de labores: | 09:00 a 17:00 | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | |
| Número de personas dependientes: | Ninguna | |
| Número de puestos dependientes: | Ninguno | |
| Relaciones Internas: | Jefes de departamento del Archivo General, Personal de mantenimiento y Personal de | |
| Relaciones Externas: | Ninguna | |
| c) Perfil del puesto | | |
| Habilidades | | |
| Intelectuales: | Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad altamente diversificada, toma de decisiones de margen de error mínimo. | |
| Interpersonales: | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, controlar. | |
| Organizacionales: | Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar. | |
| Operacionales: | Capacidad para manejar equipo tecnológico. | |
| Lingüísticas: | Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en público, facilidad de expresión. | |
| Físicas: | Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de levantarse y caminar de manera intermitente. | |
| Actitudes | | |
| Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, flexibilidad y motivación. | | |
| d) Características generales | | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración o área afín. | |
| Experiencia requerida: | 2 años en procesos administrativos y gestión | |
| Riesgos: | Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados. | |

| | | | |
|--|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | |  |
| | Secretaría General | | |
| | Dirección de Archivo General | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | | |
| a) Identificación del puesto | | | |
| Nombre del puesto: | Departamento de procesos y normatividad archivística | | |
| Horario de labores: | 09:00 a 17:00 hrs. | | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | | |
| Número de personas dependientes: | Tres | | |
| Número de puestos dependientes: | Tres | | |
| Relaciones Internas: | Jefaturas de los departamentos del Archivo General, áreas académicas y | | |
| Relaciones Externas: | Público en general | | |
| c) Perfil del puesto | | | |
| Habilidades | | | |
| Intelectuales: | Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad | | |
| Interpersonales: | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, | | |
| Organizacionales: | Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar. | | |
| Operacionales: | Capacidad para manejar equipo tecnológico. | | |
| Lingüísticas: | Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en | | |
| Físicas: | Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de | | |
| Actitudes | | | |
| Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, | | | |
| d) Características generales | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Archiconomía o área afín. | | |
| Experiencia requerida: | 2 años en organización de archivos públicos, privados, personales y elaboración de sistemas institucionales de archivo. | | |
| Riesgos: | Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados. | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | |  |
| | Secretaría General | | |
| | Dirección de Archivo General | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | | |
| a) Identificación del puesto | | | |
| Nombre del puesto: | Área de archivo de trámite | | |
| Horario de labores: | 09:00 a 17:00 hrs. | | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | | |
| Número de personas dependientes: | Ninguna | | |
| Número de puestos dependientes: | Ninguna | | |
| Relaciones Internas: | Jefatura del departamento de procesos y normatividad archivística | | |
| Relaciones Externas: | Áreas académicas y administrativas de la UAEH | | |
| c) Perfil del puesto | | | |
| Habilidades | | | |
| Intelectuales: | Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad | | |
| Interpersonales: | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, | | |
| Organizacionales: | Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar. | | |
| Operacionales: | Capacidad para manejar equipo tecnológico. | | |
| Lingüísticas: | Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en | | |
| Físicas: | Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de | | |
| Actitudes | | | |
| Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, flexibilidad y motivación. | | | |
| d) Características generales | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Archivonomía o área afin. | | |
| Experiencia requerida: | 2 años en organización de archivos de trámite y transferencias primarias. | | |
| Riesgos: | Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados. | | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Área de archivo de concentración

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna

Número de puestos dependientes: Ninguna

Relaciones Internas: Jefatura del departamento de procesos y normatividad archivística

Relaciones Externas: Áreas académicas y administrativas de la UAEH

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Archiconomía o área afin.

Experiencia requerida: 2 años en organización de archivos de concentración.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Área de capacitación archivística

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna

Número de puestos dependientes: Ninguna

Relaciones Internas: Jefatura del departamento de procesos y normatividad archivística

Relaciones Externas: Áreas académicas y administrativas de la UAEH

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Archivonomía o área afín.

Experiencia requerida: 2 años en procesos de organización de archivos.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de control, registro de archivos y consulta

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Una

Número de puestos dependientes: Uno

Relaciones Internas: Dirección del Archivo General y Oficina de consulta

Relaciones Externas: Áreas académicas y administrativas de la UEAH y público en general.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Archiconomía, administración o área afin.

Experiencia requerida: 2 años en servicio al público.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Oficina de consulta

Horario de labores: 08:00 a 15:30 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna

Número de puestos dependientes: Ninguna

Relaciones Internas: Jefatura del departamento de control, registro de archivos y consulta

Relaciones Externas: Áreas académicas y administrativas de la UEAH y público en general.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Archivonomía, administración o área afin.

Experiencia requerida: 2 años servicio al público

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de Archivo Histórico

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes:

1

Número de puestos dependientes:

3

Relaciones Internas: Jefe del área de organización documental, Jefe del área de descripción documental y

Relaciones Externas: Archivo General de la Nación

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis y esfuerzo mental. Actividad altamente

Interpersonales: Capacidad para dirigir equipos de trabajo, escuchar y entender a los demás, negociar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, facilidad

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Archivonomía, Historia o área afín.

Experiencia requerida: 2 años en organización de archivos históricos y procesos de difusión

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Área de descripción documental

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna.

Número de puestos dependientes: Ninguna.

Relaciones Internas: Jefe del departamento de Archivo Histórico.

Relaciones Externas: Ninguna.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Archiconomía, Historia o área afín.

Experiencia requerida: 2 años en catalogación de acervos históricos.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Área de organización documental

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna.

Número de puestos dependientes: Ninguna.

Relaciones Internas: Jefe del departamento del Archivo Histórico.

Relaciones Externas: Ninguna.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Archiconomía, Historia o área afín.

Experiencia requerida: 2 años en catalogación de acervos históricos.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | |  |
| | Secretaría General | | |
| | Dirección de Archivo General | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | | |
| a) Identificación del puesto | | | |
| Nombre del puesto: | Área de acervos fotográfico, audiovisual y fonográfico. | | |
| Horario de labores: | 09:00 a 17:00 hrs. | | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | | |
| Número de personas dependientes: | Ninguna. | | |
| Número de puestos dependientes: | Ninguna. | | |
| Relaciones Internas: | Jefe del departamento del Archivo Histórico. | | |
| Relaciones Externas: | Ninguna. | | |
| c) Perfil del puesto | | | |
| Habilidades | | | |
| Intelectuales: | Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad | | |
| Interpersonales: | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, | | |
| Organizacionales: | Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar. | | |
| Operacionales: | Capacidad para manejar equipo tecnológico. | | |
| Lingüísticas: | Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en | | |
| Físicas: | Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de | | |
| Actitudes | | | |
| Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, | | | |
| d) Características generales | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura biblioteconomía, archivonomía, artes visuales, historiador, fotógrafo o áreas afines. | | |
| Experiencia requerida: | 2 años en organización y conservación de acervos audiovisuales. | | |
| Riesgos: | Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados. | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | |  |
| | Secretaría General | | |
| | Dirección de Archivo General | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | | |
| a) Identificación del puesto | | | |
| Nombre del puesto: | Departamento de conservación y restauración | | |
| Horario de labores: | 09:00 a 17:00 hrs. | | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | | |
| Número de personas dependientes: | 1 | | |
| Número de puestos dependientes: | Ninguno. | | |
| Relaciones Internas: | Jefatura del departamento del Archivo Histórico y Jefatura del departamento de | | |
| Relaciones Externas: | Ninguno. | | |
| c) Perfil del puesto | | | |
| Habilidades | | | |
| Intelectuales: | Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad | | |
| Interpersonales: | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, | | |
| Organizacionales: | Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar. | | |
| Operacionales: | Capacidad para manejar equipo tecnológico. | | |
| Lingüísticas: | Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en | | |
| Físicas: | Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de | | |
| Actitudes | | | |
| Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, | | | |
| d) Características generales | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura Conservación y Restauración o especialista en restauración. | | |
| Experiencia requerida: | 2 años conservación y restauración de acervos documentales. | | |
| Riesgos: | Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados. | | |

| | | |
|--|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO |  |
| | Secretaría General | |
| | Dirección de Archivo General | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | |
| a) Identificación del puesto | | |
| Nombre del puesto: | Departamento de tecnologías de información y sistemas | |
| Horario de labores: | 09:00 a 17:00 hrs. | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | |
| Número de personas dependientes: | Dos | |
| Número de puestos dependientes: | Dos | |
| Relaciones Internas: | Dirección del Archivo General. | |
| Relaciones Externas: | Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección de Información y Sistemas. | |
| c) Perfil del puesto | | |
| Habilidades | | |
| Intelectuales: | Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad | |
| Interpersonales: | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, | |
| Organizacionales: | Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar. | |
| Operacionales: | Capacidad para manejar equipo tecnológico. | |
| Lingüísticas: | Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en | |
| Físicas: | Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de | |
| Actitudes | | |
| Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, | | |
| d) Características generales | | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Programador o áreas afines. | |
| Experiencia requerida: | 2 años en programación y mantenimiento de hardware y software. | |
| Riesgos: | Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados. | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Área de aplicación de sistemas e innovación

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Una

Número de puestos dependientes: Uno.

Relaciones Internas: Departamento de tecnologías de información y sistemas

Relaciones Externas: Ninguna.

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Programador o áreas afines.

Experiencia requerida: 2 años en elaboración y mantenimiento de sistemas.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.

| | | | |
|--|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | |  |
| | Secretaría General | | |
| | Dirección de Archivo General | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTO | | | |
| a) Identificación del puesto | | | |
| Nombre del puesto: | Oficina de digitalización y reprografía | | |
| Horario de labores: | 09:00 a 17:00 hrs. | | |
| b) Naturaleza y alcance del puesto | | | |
| Número de personas dependientes: | Ninguna. | | |
| Número de puestos dependientes: | Ninguna. | | |
| Relaciones Internas: | Departamento de tecnologías de información y sistemas, Área de aplicación de | | |
| Relaciones Externas: | Ninguna. | | |
| c) Perfil del puesto | | | |
| Habilidades | | | |
| Intelectuales: | Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad | | |
| Interpersonales: | Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, | | |
| Organizacionales: | Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar. | | |
| Operacionales: | Capacidad para manejar equipo tecnológico. | | |
| Lingüísticas: | Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en | | |
| Físicas: | Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de | | |
| Actitudes | | | |
| Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, | | | |
| d) Características generales | | | |
| Escolaridad: | Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Programador o áreas afines. | | |
| Experiencia requerida: | 2 años en programación y mantenimiento de hardware y software. Especialista en digitalización documental. | | |
| Riesgos: | Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados. | | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de administración

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna.

Número de puestos dependientes: Ninguna.

Relaciones Internas: Dirección del Archivo General y Jefaturas de los departamentos del Archivo General.

Relaciones Externas: Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros y proveedores

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Administración o área afin.

Experiencia requerida: 2 años en administración y gestión.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de difusión

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna

Número de puestos dependientes: Ninguna

Relaciones Internas: Dirección del Archivo General, Jefatura del departamento del Archivo Histórico

Relaciones Externas: Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia o áreas afines.

Experiencia requerida: 2 años en elaboración e implementación en programas, proyectos de difusión y montaje de exposiciones.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de investigación

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna

Número de puestos dependientes: Ninguna

Relaciones Internas: Dirección del Archivo General

Relaciones Externas: Ninguna

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para el manejo de idiomas, comunicación, redacción y ortografía, hablar en

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Archivonomía, Historia o áreas afines.

Experiencia requerida: 2 años elaboración e implementación en proyectos de investigación.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Administración

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna

Número de puestos dependientes: Ninguna

Relaciones Internas: Dirección del Archivo General

Relaciones Externas: Ninguna

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para la comunicación, redacción y ortografía, hablar en público, facilidad de

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Técnico en Informática

Experiencia requerida: 1 año en uso de paquetería office.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Procesos.

Horario de labores: 09:00 a 17:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna

Número de puestos dependientes: Ninguna

Relaciones Internas: Dirección del Archivo General

Relaciones Externas: Ninguna

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo tecnológico.

Lingüísticas: Capacidad para la comunicación, redacción y ortografía, hablar en público, facilidad de

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura o Profesional asociado en Archivonomía

Experiencia requerida: 1 año en organización de archivos.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Dirección de Archivo General



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Conservación y Restauración

Horario de labores: 08:00 a 16:00 hrs.

b) Naturaleza y alcance del puesto

Número de personas dependientes: Ninguna

Número de puestos dependientes: Ninguna

Relaciones Internas: Dirección del Archivo General

Relaciones Externas: Ninguna

c) Perfil del puesto

Habilidades

Intelectuales: Alto grado de concentración, análisis, comprensión, esfuerzo mental. Actividad

Interpersonales: Capacidad para escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar,

Organizacionales: Capacidad para sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar.

Operacionales: Capacidad para manejar equipo e instrumental de restauración y conservación.

Lingüísticas: Capacidad para la comunicación, redacción y ortografía, hablar en público, facilidad de

Físicas: Trabajo ligero, incluyendo esfuerzo físico de naturaleza fatigante que requiere de

Actitudes

Disposición para desempeñar diversas responsabilidades, interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa,

d) Características generales

Escolaridad: Licenciatura en Historia, Conservación y Restauración o área afin.

Experiencia requerida: 1 año en conservación documental.

Riesgos: Accidentes de trabajo y expuesto a percances en traslados.