




	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	
DESCRIPCION 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 afin.	
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		
DESCRIPCION 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 Archivonomía 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



DESCRIPCION 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 Archivonomía o área afín.

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	
DESCRIPCION 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 afin.	
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	
DESCRIPCION 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 Archivonomía, 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	
DESCRIPCION 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		
DESCRIPCION 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 afin.		
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	
DESCRIPCION DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Area 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 Archivonomía, Historia o área afin.	
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



DESCRIPCION DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Area 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 Archivonomía, Historia o área afin.

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	
DESCRIPCION DE PUESTO		
a) Identificación del puesto		
Nombre del puesto:	Area 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	
DESCRIPCION 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



DESCRIPCION DE PUESTO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de administración

Horario de labores: Horario institucional de personal de tiempo completo

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 o pasantía en Administración o área afín.

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	
DESCRIPCION 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	
DESCRIPCION 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 Archiconómica	
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.	