



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>    | Responsable Operativo de Archivo |

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA   |
|--|
| Operar los procesos archivísticos dentro de la administración documental, tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. |

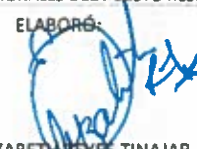

| RELACIONES JERÁRQUICAS         |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>   | Director (a) de Planeación |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b> | No aplica                  |

| FACULTADES Y FUNCIONES   |
|--|
| <p>Seguir la ejecución de la valoración primaria en los archivos, de acuerdo a las disposiciones del Sistema Estatal de Archivos para tal efecto.</p> <p>Compilar las guías e inventarios documentales, así como elaborar catálogos de disposición documental, y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos.</p> <p>Asesorar a las unidades administrativas en el manejo y administración de documentos.</p> <p>Cumplir las disposiciones expedidas por el Órgano Rector en la gestión administrativa.</p> <p>Comunicar las disposiciones para que se tomen las medidas de seguridad y conservación de los archivos en la universidad.</p> <p>Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios y guías de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el Superior Jerárquico.</p> |

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO                   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>                   | Licenciatura   |
| <b>PROFESIÓN</b>                            | Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>                  | 3 años   |
| <b>CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA</b> | Interpretación de la Ley General de Archivo y Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.<br>Manejo de Paquetes Computacionales (Office).<br>Conocimiento y práctica de los procesos de los archivos de trámite, concentración e histórico. |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| <b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b> | Agosto 2018 |
|---------------------------------|-------------|

\* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJAR<br/>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE<br/>RECURSOS HUMANOS</p> | <p>REVISÓ:</p>  <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS<br/>SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p> | <p>APROBÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ<br/>RECTOR</p> |
|---|--|--|

R02/08-2018

F-AF\_SC-02