



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	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	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Planeación
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica
FACULTADES Y FUNCIONES	
Seguir la ejecución de la valoración primaria en los archivos, de acuerdo a las disposiciones del Sistema Estatal de Archivos para tal efecto. 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. Asesorar a las unidades administrativas en el manejo y administración de documentos. Cumplir las disposiciones expedidas por el Órgano Rector en la gestión administrativa. Comunicar las disposiciones para que se tomen las medidas de seguridad y conservación de los archivos en la universidad. 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. Todas las inherentes al puesto y las que designe el Superior Jerárquico.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura
PROFESIÓN	Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Interpretación de la Ley General de Archivo y Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Manejo de Paquetes Computacionales (Office). Conocimiento y práctica de los procesos de los archivos de trámite, concentración e histórico.

FECHA DE ULTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

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

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	APROBÓ: 
ING. ELIZABETH REYES TINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR

R02/08-2018

F-AF\_SC-02