

PUESTO

111.8.03. Encargado de Archivo General

FUNCIONES

Es un puesto en el cual se maneja toda clase de documentación, lleva el archivo general de la U.V. revisa y clasifica correspondencia, y recibe para su archivo la documentación necesaria formando con esto el expediente particular de cada uno de los alumnos en lo que concierne a certificados, actas de exámenes, cartas de pasantes, títulos, etc., así como el control de expedientes de todo el personal de la U.V. , y de trámites en general; dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo para lograr el máximo rendimiento del Departamento; controla la distribución de la documentación, vigilando que sea remitida específicamente a la Dirección o Dependencia que lo solicite, chocando en el momento oportuno la devolución de los expedientes proporcionados a las dependencias.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con Oficialía Mayor, Dirección de Servicios de Personal, Rectoría, Secretaría General, etc., para proporcionarles antecedentes y expedientes existentes en el archivo, con sus colaboradores para asignación de funciones.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, expedientes, equipo y material de trabajo.

REQUISITOS

Estudios profesionales a nivel de Licenciatura, conocimientos y experiencia en el puesto o en algunos similares, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.