



SOLICITUD DE PUBLICACION DE PERFIL		
OBJETIVO:		
Apoyo para cubrir las necesidades relacionadas en materia de Archivo.		
DATOS GENERALES:	NIVEL ACADEMICO:	Doctorado en Derecho o afín
	GENERO:	Indistinto
	EDAD:	Indistinto
	PERFIL:	Enlace de Archivo y Servicios Digitales
	AREA:	Dirección
	CANTIDAD REQUERIDA:	1
EXPERIENCIA REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de documentos administrativos y legales. • Administración de archivos • Redacción y análisis de documentos jurídicos. 		
FUNCIONES A REALIZAR:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la clasificación, control y digitalización de expedientes en apego a los lineamientos que marca la Ley General de Archivos. • Apoyar en promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos. • Colaborar en la elaboración de instrumentos de control archivístico y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. • Hacer recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Apoyar en la coordinación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Apoyar en la coordinación de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos ya la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas del Plantel para la operación de los archivos. • Apoyar en los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Apoyar en la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Plantel en apego a la normatividad vigente. • Apoyo en la recepción, control, orden y clasificación de los diferentes documentos que cada una de las áreas genera. • Y demás actividades que expresamente le sean conferidas, 		
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		CERTIFICACIONES O CURSOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office • Manejo de equipos de computo • Gestión de documentos • Redacción • Manejo de ordenamientos jurídicos • Análisis crítico ante situaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o afín • Cursos inherentes al perfil solicitado.
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para priorizar actividades • Gramática y ortografía • Actualización, registro y almacenamiento de información. 		

CONTACTO: umpm.rh.vrz@gmail.com / capacitacion_enmv@fiden.edu.mx