



Código: DOC 6.2 CA 17	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización  	Rev. 0

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN

Categoría	04
Puesto	09

### I. DATOS GENERALES

**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**  
ARCHIVAR DOCUMENTOS ESCOLARES.

**Descripción general del puesto:**  
REVISAR, DEPURAR, DIGITALIZAR DOCUMENTOS ESCOLARES DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS.  
CAPTURAR, CONSULTAR EN LOS PROGRAMAS DE OPTISTOR Y SUAЕ, TODA LA DOCUMENTACION DE LA POBLACION ESCOLAR DE LA UACH. Y ESCUELAS INCORPORADAS.  
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar documentación en papel para su clasificación, sencillos y duplex.
- Consultar y emitir información necesaria para el Departamento de Registro Escolar.
- Digitalizar, capturar.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta de documentos), SUAЕ.
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**ELABORO:**



JEFE DE SECCION