



Código: DOC 6.2 CA 13	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización  	Rev. 01

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Categoría **04**  
Puesto **09**

**I. DATOS GENERALES**

<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESCOLARES, A TRAVÉS DE IMÁGENES DIGITALIZADAS.
<b>Descripción general del puesto:</b>	DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DOCUMENTOS DE SECRETARÍA GENERAL Y DE ESCUELAS INCORPORADAS.  REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

**II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Revisar que la documentación para digitalizar se encuentre en buen estado y legible.
- Procesar por medio del equipo de cómputo los documentos a digitalizar.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Género:</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)
<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:**

---

ENCARGADO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS