



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 13 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización  | Rev. 03 |

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

| DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | |
|---|--|
| 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: | APOYAR EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESCOLARES, A TRAVÉS DE IMÁGENES DIGITALIZADAS. |
| Descripción general del puesto: | 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| Género: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 21 años |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Escolaridad mínima: | Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación. |
| Experiencia: | Requiere un año de experiencia en el puesto o similar |
| Conocimientos Específicos | Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta de documentos) |
| Habilidades: | Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. |
| Otros idiomas: | No requiere |
| Otros: | No requiere |
| Horario: | Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas |
| Equipo a su cargo: | Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones. |

ELABORO:

ENCARGADO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS