



Código: DOC 6.2 CA 14	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev. 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN CREDENCIALIZACIÓN

Categoría 04
Puesto 08

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 LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS.
Descripción general del puesto:	ELABORACIÓN DE CREDENCIALES A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura al programa IDimage de datos de la credencial de alumnos, Catedráticos y personal de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas, Catedráticos y personal de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas.
- Programación semestral de credencialización.
- Control estadístico de credencialización.
- Organización y control de archivo muerto.
- Captura en Optistor de archivo digitalizado
- CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE SE EMPLEAN EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	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 y cámara fotográfica.
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE SECCION
CREDENCIALIZACION