



Código: DOC 6.2 CA 13	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización 	Rev. 02

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

- 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