



Código: DOC 6.2 CA 17	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: 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

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios básicos computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta de documentos), SUAЕ.
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:

JEFE DE SECCION