



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 16	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: CAPTURISTA

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. ASÍ COMO ASIGNACIÓN DE MATRICULAS DE ARCHIVO "MUERTO" Y REGISTRO DE "ALTAS" DE LA MICROFILMINAS

Descripción general del puesto:

CAPTURA DE IMÁGENES DIGITALIZADAS EN EL SISTEMA, REFERENTE A LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar la documentación digitalizada en el Sistema Optistor.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Archivo y Digitalización, la documentación mal emitida en el Sistema.
- Enviar documentación ya capturada para su destrucción.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Digitalización de archivo en Microfilminas.
- Archivo de Microfilminas.
- Manejo del SUAE.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria, conocimientos básicos 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 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

CAPTURISTA