



Código: DOC 6.2 CA 29	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	Rev. 0

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CAPTURISTA

<b>Categoría</b>	<b>04</b>
<b>Puesto</b>	<b>20</b>

### 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:**  
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 Microfilm.
- Archivo de Microfilm.
- Manejo del SUAE.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Equipo de cómputo, scanner, Optistor (Consulta de documentos)
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**ELABORO:**



CAPTURISTA