

Puesto	CAPTURISTA
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

Objetivo

Apoyo a la jefatura de área o subdirección optimizando recursos y mejorando la prestación del servicio.

Características personales

Sexo:	Indistinto.	Edad:	Mayor de edad.
Estado civil.	Indistinto.	Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.		
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.			

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Secundaria y bachillerato trunco o concluido.
Deseable	Bachillerato con Estudios comerciales truncos o concluidos.

Formación técnica o especializada

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Manejo de PC (Deseable)
3. Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable)

Habilidades requeridas

1. Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para mejora laboral.
2. Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
7. Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1. Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
--

Actividades Principales

1. Atención a alumnos(as), profesores(as), personal administrativo y público en general difundiendo los lineamientos del área.
2. Captura, análisis y generación de estadísticas de datos del área.
3. Clasificación, archivo y custodia de documentos recibidos y emitidos por áreas.
4. Requisitado de formato y elaboración de documentos requeridos por el área.
5. Custodia del material y equipo requerido para el funcionamiento del área.

ADICIONAL A ESTAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DESARROLLAR LAS DEMÁS INHERENTES A SU ÁREA DE TRABAJO.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe(a) inmediato(a).	Para la coordinación de actividades y reporte de las mismas.	I
Alumnos(as)	Para la atención a sus trámites.	I
Todas las áreas del Tecnológico.	Para la atención a sus solicitudes.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General