



Código: DOC 6.2 CA 40	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar 	Rev. 01

Fecha elaboración:

6 jul 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Credencialización
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Admón. Escolar
- e) **REPORTA A:** JU Archivo y Digitalización
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

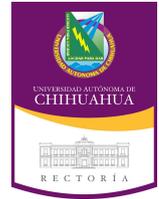
- g) **OBJETIVO:** Expedición de credenciales a los alumnos, catedráticos y personal administrativo de todas las facultades de la UACH, así como a alumnos de escuelas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

incorporadas.

h) FUNCIONES:

- Manejo del Sistema de Emisión de Credenciales.
- Elaboración de credenciales con los datos capturados.
- Programación semestral de credencialización.
- Control en reparto de hologramas de vigencias.
- Control estadístico de credencialización.
- Apoyo en la organización y digitalización de archivo muerto.
- Captura en Optistor de archivo digitalizado.
- Reportes de credencialización, registro de producto no conforme.
- Revisión de documentos ya digitalizados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Computación, manejo de cámara fotográfica

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Todas las Areas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:** • Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, manejo de cámara fotográfica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAE, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
s) Otros idiomas:	No indispensable



Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Credencialización	
<i>Puesto</i>	