



Código: DOC 6.2 CA 46	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar 	Rev. 0

Fecha elaboración: **6 jul 12**  
**Día/Mes/Año**

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Admón. Escolar/JU Titulación y Certificación
- e) **REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) **LE REPORTAN:** Encargadas de Ventanilla, Relaciones de Estudio y Registro, Auxiliares administrativos.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

#### g) OBJETIVO:

Registrar, supervisar y apoyar en los trámites y expedición de documentos escolares oficiales que se generan en el departamento de Administración Escolar; trámites de titulación y cédula profesional, registro de carreras ante la Dirección General de Profesiones.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Supervisar y autorizar la tramitación de exámenes profesionales y titulación con cédula profesional de Facultades, así como Escuelas Incorporadas.
- Trámite de cédulas profesionales ante SEP de los solicitantes por ventanilla y de los que están en proceso de titulación.
- Trámite de registro y/o modificación de programas ante SEP.



- Supervisar la expedición de relaciones de estudio, cartas de pasante, certificados globales, títulos a nivel Técnico, Licenciatura y Posgrado, así como el registro de cursos y diplomados avalados por la Universidad.
- Generar archivo para validación electrónica y enviarlo a D.G.P.
- Recibir y activar etiquetas y timbres c /holograma de trámites de cédula.
- Atención a problemáticas de titulación por parte de las facultades y egresados.
- 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:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Administración Escolar.

## **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

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, conocimientos del área académica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No indispensable



<b>Titular del puesto</b>	
Azucena Plata Rodríguez	15137
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Titulación y Certificación</b>	
<i>Puesto</i>	