



Código: DOC 6.2 CA 47	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:** Auxiliar Administrativo de Titulación y Certificación
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Administración, Organización y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Administración Escolar/ Unidad de Titulación y Certificación
- e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Preparación de paquetes para envío de trámites de cédula profesional a la D.G.P., captura de archivo electrónico y recepción de cédulas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Búsqueda de expedientes de cédulas de alumnos que están en trámite de titulación.
- Revisión de expedientes y certificados globales.
- Organizar los documentos del trámite y ordenar expedientes por orden alfabético, nivel de estudios, forma de pago, tipo de trámite, etc.
- Capturar en SUAE datos del interesado para generar el archivo de validación electrónica.
- Contabilizar número de trámites y solicitar al departamento de tesorería de la UACH pago federal global.



## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

- Recepción de cédulas profesionales, captura de número de cédula y fecha de recepción en SUAE.
- Pegar el timbre con holograma en títulos y entregar títulos, cédulas y relaciones de estudio a encargadas de ventanilla para archivar.
- 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.

### **g) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) Interna:** Todos los departamentos 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 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o Carrera Trunca
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAE, SEGA, Optistor (Consulta de documentos), conocimiento en características de documentos oficiales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No indispensable



<b>Titular del puesto</b>	
Maribel Trevizo González	8887
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Auxiliar Administrativo de Titulación y Certificación</b>	
<i>Puesto</i>	