



Código: DOC 6.2 CA 48	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar 	Rev. 0

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Elaboración de Relaciones de Estudio
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Administración Escolar/ Unidad de Certificación y Titulación
- 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:** Elaborar relaciones de estudio de los alumnos de todas las facultades de la UACH, así como de escuelas incorporadas que ya están cerradas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### **h) FUNCIONES:**

- Revisar que estén completos los requisitos para el trámite de la relación de estudios.
- Verificar que los datos del alumno estén correctos.
- Elaborar de forma manual relaciones de estudio, o imprimirlas del SEGA según se requiera.
- Sellar, troquelar y archivar las relaciones de estudio cuando estén listas.
- Atender al público cuando sea necesario.



## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

- Buscar en el archivo muerto las calificaciones de egresados de años muy antiguos que no se encuentran en el SEGA y/o SUAE, para la elaboración de relaciones de estudios.
- Apoyar en proporcionar información al público de los requisitos para tramitar relación de estudios; así como en la entrega de las mismas.
- Enviar a digitalizar una copia de las relaciones de estudio elaboradas por semana.
- 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) Género:	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, conocimientos en área académica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, conocimientos del SUAE, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
s) Otros idiomas:	No indispensable



<b>Titular del puesto</b>	
María Concepción Carreón Domínguez	8926
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargada de Elaboración de Relaciones de Estudio</b>	
<i>Puesto</i>	