



Código: DOC 6.2 CA 49	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 Registro
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- 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:** Registro en libros y SUAE de títulos profesionales y de grado, cartas de pasante, constancias, reconocimientos y diplomas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Registrar en libros constancias y diplomas, sellar y troquelar.
- Elaborar cartas de pasante, registrar, sellar y troquelar.
- Recibir de imprenta los títulos y capturar fechas en el SUAE.
- Enviar a firmas a los funcionarios de la Universidad y posteriormente a Gobierno, realizando oficio y capturando fecha de envío en SUAE.
- Registrar, pegar holograma, sellar y capturar datos en SUAE de todos los títulos.
- Elaborar el certificado global de cada título para enviarse a la SEP a trámite de cédula.
- Revisar datos de titulados y elaborar listado de impresión de títulos para imprenta.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Hacer correcciones de Certificados Globales cuando sea necesario.
- 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

V. Perfil del puesto	
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). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Destreza y precisión en captura. buena ortografía y caligrafía (bonita letra)
s) Otros idiomas:	No indispensable



Titular del puesto	
Estela Miranda Villagran	8926
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargada de Elaboración de Relaciones de Estudio	
<i>Puesto</i>	