



Código: DOC 6.2 CA 50	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 trámites de Cédula Profesional
- 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:** Atender a los egresados de las UACH en el trámite de certificado global y cédula profesional solicitadas por ventanilla.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

##### h) FUNCIONES:

- Dar información de los requisitos del trámite en ventanilla, correo electrónico o vía telefónica.
- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de estudios, pagos, solicitudes, CURP, título original)
- Revisar que los datos estén correctamente asentados en el certificado global y solicitud de la SEP.



## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

- Elaborar el expediente para el trámite de la cédula profesional solicitada por ventanilla.
- Informar estatus de trámite a quien lo solicite.
- Entregar el título y cédula profesional al interesado cuando estén listos.
- Elaborar constancias de trámite de cédula.
- Informar requisitos y recibir documentos para el trámite de cartas de pasante y relación de estudios, así como entregar al interesado cuando esté listo.
- Elaborar constancias de estudio.
- 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 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, Optistor (Consulta de documentos). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
s) Otros idiomas:	No indispensable



<b>Titular del puesto</b>	
Patricia Acuña Nuñez	13956
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargada de trámites de Cédula Profesional</b>	
<i>Puesto</i>	