



Código: DOC 6.2 CA 51	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 Ventanilla de titulación
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Administración, Organización y Asesoría
- 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:** Apoyar al Jefe de Titulación y Certificación

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria y servicio social).
- Entregar la autorización de examen profesional o de grado.
- Formar expediente de la cédula profesional y apartarlo, cuando esté el título pasarlo al Auxiliar de Titulación y Certificación.
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Mandar digitalizar la documentación del trámite.
- Recibir, revisar y capturar el acta de examen profesional o de grado.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del título.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entregar el título profesional, grado académico o diploma al interesado, sacarle una copia antes de entregarlo para que firme de recibido así como de la cédula profesional.
- 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) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria 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. Atención al público.
s) Otros idiomas:	No indispensable



Titular del puesto	
Janeth Flores Jacobo	15567
Magdalena Gardea Bejar	8880
Mónica Magallanes Guzmán	9195
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargada de Ventanilla de titulación	
<i>Puesto</i>	