



Código: DOC 6.2 CA 21	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES

Categoría 04
Puesto 12

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar
Reporta a: Jefe de Unidad de Certificación y Registro
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE DE TIITULACION CON CEDULA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA, TRÁMITE DE CERTIFICADO GLOBAL Y CÉDULA PROFESIONALES SOLICITADAS EN VENTANILLA

Descripción general del puesto:

REVISIÓN DE REQUISITOS PARA TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL Y CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SUAE. TRÁMITE DE TÍTULOS PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA. TRÁMITE DE CÉDULAS PROFESIONALES DE TITULACIÓN Y SOLICITADAS POR VENTANILLA Y REVISION DE CERTIFICADO GLOBAL.
 REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título profesional y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria, pagos, solicitudes, fotos, kárdex, etc.).
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Cuando esté el título ,armar expediente de cédula para enviarlo a México
- Revisar que los datos estén correctamente asentados en el certificado global.
- Apoyar al jefe inmediato en la captura de expedientes de cédula en el sistema de D.G.P.
- Entregar el título y cédula profesional a nivel licenciatura al interesado cuando estén listos.
- Revisar que los datos estén correctamente asentados en el certificado global.
- Elaborar el expediente para el trámite de la cédula profesional solicitada por ventanilla.
- Entregar las cédulas profesionales al interesado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta

	de documentos).
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

ENCARGADO DE VENTANILLA TITULOS Y
CEDULAS PROFESIONALES