



Código: DOC 6.2 CA 23	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Categoría 04
Puesto 08A

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:

REGISTRO EN LIBROS DE TÍTULOS, CARTAS DE PASANTE, CONSTANCIAS Y DIPLOMAS.

Descripción general del puesto:

REGISTRAR EN LIBROS DE REGISTRO Y CAPTURAR EN SUAE, LOS TÍTULOS PROFESIONALES, ELABORAR CARTAS DE PASANTE, REGISTRAR CONSTANCIAS Y DIPLOMAS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD.

ELABORAR CERTIFICADOS GLOBALES Y REGISTRARLOS EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Registrar en libros constancias y diplomas, sellar y troquelar.
- Elaborar cartas de pasante, registrar, sellar y troquelar.
- Hacer y mandar a la imprenta listado para que elaboren títulos (licenciatura, incorporadas y maestría).
- Al regresar de la imprenta anotarles el número de matrícula y capturar en el SUAE, lo que se recibió de la imprenta.
- Enviar a firmas a los funcionarios de la Universidad y posteriormente a Gobierno., realizando oficio y capturando fecha de envío en SUAE.
- Al recibir de Gobierno, se registran, y se le pega holograma, se sellan y se captura en SUAE.
- Elaborar el certificado global de cada título para enviarse a la SEP a trámite de cédula.
- Una vez que llega el título de México se anexa relación de estudios y se pasa a ventanilla para entregárselo 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, Posgrado. Optistor (Consulta de documentos).
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Trato amable, buena ortografía y caligrafía

	(bonita letra)
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 REGISTRO DE DOCUMENTOS