



|                                                                                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 22                                                              | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe de Unidad de<br><u>Titulación</u> y Certificación                     | Rev. 01     |
|  |             |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA  
TÍTULOS DE POSGRADO, RELACIONES DE ESTUDIO,  
CONSTANCIAS, CARTAS DE PASANTE**

Categoría 04  
Puesto 20

**I. DATOS GENERALES**

**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**  
ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA A NIVEL POSGRADO.

**Descripción general del puesto:**  
REVISIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS Y CÉDULA PROFESIONAL A NIVEL POSGRADO.  
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 y cédula Profesional (acta de nacimiento, certificados de preparatoria, Licenciatura, título (Licenciatura) y Cédula si cuenta con ella.
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del Título.
- Mandar digitalizar documentación del trámite.
- Revisión de datos del título con la papeleta de imprenta.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entrega y recepción de documentos para elaboración de Cartas de Pasante, Relaciones de Estudio, Títulos de Posgrado.
- Elaboración de constancias de estudio.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

**III. REQUISITOS DEL PUESTO**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sexo:</b>                     | Indistinto                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Edad:</b>                     | Mayor de 21 años                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Estado Civil:</b>             | Indistinto                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Escolaridad mínima:</b>       | Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.                                                                                                                                                                         |
| <b>Experiencia:</b>              | Requiere un año de experiencia en el puesto o similar                                                                                                                                                                            |
| <b>Conocimientos Específicos</b> | 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). |
| <b>Habilidades:</b>              | Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y                                                                                                                                                                    |

|                           |                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                           | comunicación efectiva. Atención al público.                                  |
| <b>Otros idiomas:</b>     | No requiere                                                                  |
| <b>Otros:</b>             | No requiere                                                                  |
| <b>Horario:</b>           | Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas                                        |
| <b>Equipo a su cargo:</b> | Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones. |

**ELABORO:**

---

ENCARGADO DE VENTANILLA DE TÍTULOS DE  
POSGRADO RELACIONES DE ESTUDIO,  
CONSTANCIAS Y CARTAS DE PASANTES)