



Código: DOC 6.2 CA 23	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de <u>Titulación</u> y Certificación	Rev. 01

## 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 Titulación y Certificación  
**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 Y REGISTRAR CARTAS DE PASANTE, REGISTRAR CONSTANCIAS Y DIPLOMAS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD.

ELABORAR E IMPRIMIR CERTIFICADOS GLOBALES Y ELABORAR REPORTES DIARIOS.

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.
- 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.
- Hacer correcciones de Certificados Globales cuando sea necesario.
- 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>	Licenciatura 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. Trato amable, buena ortografía y caligrafía (bonita letra)

<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 REGISTRO DE DOCUMENTOS