



Código: DOC 6.2 CA 22	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación	Rev. 02

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

Categoría 04  
Puesto 20

**I. DATOS GENERALES**

<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Titulación y Certificación</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA A NIVEL POSGRADO.
<b>Descripción general del puesto:</b>	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>Género:</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)