



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 23 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación  | Rev. 02 |

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 SVAE 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.
- Enviar a firmas a los funcionarios de la Universidad y posteriormente a Gobierno., realizando oficio y capturando fecha de envío en SVAE.
- Al recibir de Gobierno, se registran, y se le pega holograma, se sellan y se captura en SVAE.
- 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Género: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 21 años |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Escolaridad mínima: | Licenciatura 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 SVAE 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