



|                                                                                                                                            |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 19                                                                                                                      | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación<br> | Rev. 03     |

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE RELACIONES DE ESTUDIO

Categoría 04  
Puesto 15

### 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:**

ELABORAR RELACIONES DE ESTUDIO.

**Descripción general del puesto:**

ELABORAR RELACIONES DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS DE TODAS LAS FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTO DE LA U.A.CH., ASÍ COMO DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS QUE SE ENCUENTRAN YA CERRADAS.

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

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Revisar que estén completos los requisitos para el trámite de la relación de estudios.
- Verificar que los datos del alumno estén correctos.
- Elaborar relaciones de estudio, sellarlas, troquelarlas y archivarlas cuando estén listas.
- Atender al público cuando sea necesario.
- Buscar en el archivo muerto las calificaciones de egresados de años muy antiguos que no se encuentran en el SUAE, para la elaboración de relaciones de estudios.
- Apoyar en proporcionar información al público de los requisitos para tramitar relación de estudios; así como en la entrega de los mismos.
- 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>       | Preparatoria 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, Licenciatura. 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 8:00 a 14:00 horas                                        |
| <b>Equipo a su cargo:</b> | Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones. |

**ELABORO:**

ENCARGADO DE ELABORACION DE  
RELACIONES DE ESTUDIO