



Código: DOC 6.2 CA 21	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev. 03

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA DE CÉDULAS PROFESIONALES

Categoría 04
Puesto 12

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 DE CERTIFICADO GLOBAL Y CÉDULA PROFESIONAL SOLICITADAS EN VENTANILLA

Descripción general del puesto:

DAR INFORMACIÓN DE REQUISITOS DE CÉDULA POR VENTANILLA, CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA.
 REVISIÓN DE REQUISITOS PARA CÉDULA PROFESIONAL, TRÁMITE DE CÉDULAS PROFESIONALES SOLICITADAS POR VENTANILLA Y REVISION DE CERTIFICADO GLOBAL.
 INFORMAR ESTATUS DE TRÁMITE A QUIEN SOLICITE.
 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 cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de estudios, pagos, solicitudes, CURP título original)
- Revisar que los datos estén correctamente asentados en el certificado global.
- Entregar el título y cédula profesional al interesado cuando estén listos.
- Elaborar el expediente para el trámite de la cédula profesional solicitada por ventanilla.
- Revisión de datos de solicitudes de título para elaborar listados.
- Elaborar constancias de trámite de cédula.
- Elaborar listado para solicitar títulos profesionales a imprenta.
- 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:	Preparatoria y/o carrera técnica y/o Licenciatura 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 SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (Consulta

	de documentos).
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
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 VENTANILLA DE
CEDULAS PROFESIONALES