



Código: DOC 6.2 CA 28	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas	Rev. 03

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA ATENCION DE ENFERMERIAS

Categoría 04  
Puesto 08

### I. DATOS GENERALES

**Relación de mando:** Departamento de Escuelas Incorporadas  
**Reporta a:** Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN DE REPORTE DE CALIFICACIONES Y TRÁMITE DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS DE ENFERMERIA.

**Descripción general del puesto:**

CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE ENFERMERIA EN TORNO A INSCRIPCIÓN, EQUIVALIDACIÓN, RELACIONES DE ESTUDIO Y TRÁMITES DE TITULACIÓN, ASÍ COMO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

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

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas.de enfermería
- Revisión de documentación al interesado para trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria).
- Elaborar papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarse a firma a los funcionarios y a Gobierno.
- Entregar títulos a los interesados.
- Enviar digitalizar documentación en trámite
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 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 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 ATENCION  
DE ENFERMERIAS**

