



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 49 | 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

| | |
|-----------|----|
| Categoría | 04 |
| Puesto | 20 |

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:

APOYAR AL JEFE DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Descripción general del puesto:

Encargada de preparación de paquetes para enviar trámites de cédula a la D.G.P. y recepción de cédulas
 Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Búsqueda de expedientes de cédulas de alumnos que están en trámite de titulación.
- Revisión de expedientes y certificados globales.
- Organizar los documentos del trámite y ordenar expedientes por orden alfabético, nivel de estudios, forma de pago, tipo de trámite, etc.
- Contabilizar pagos federales para solicitar pago global en Tesorería de la UACH
- Capturar en SUAE datos del interesado para generar el archivo de validación electrónica
- Recepción de cédulas profesionales, capturar el número de cédula y fecha de recepción en SUAE
- Pegar el timbre con holograma en títulos y entregar, por alumno, títulos, cédulas y relación de estudio a encargadas de ventanilla para archivar.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Género: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 21 años |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Escolaridad mínima: | Preparatoria y/o Licenciatura |
| 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, Posgrado. 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:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TITULACION
Y CERTIFICACION