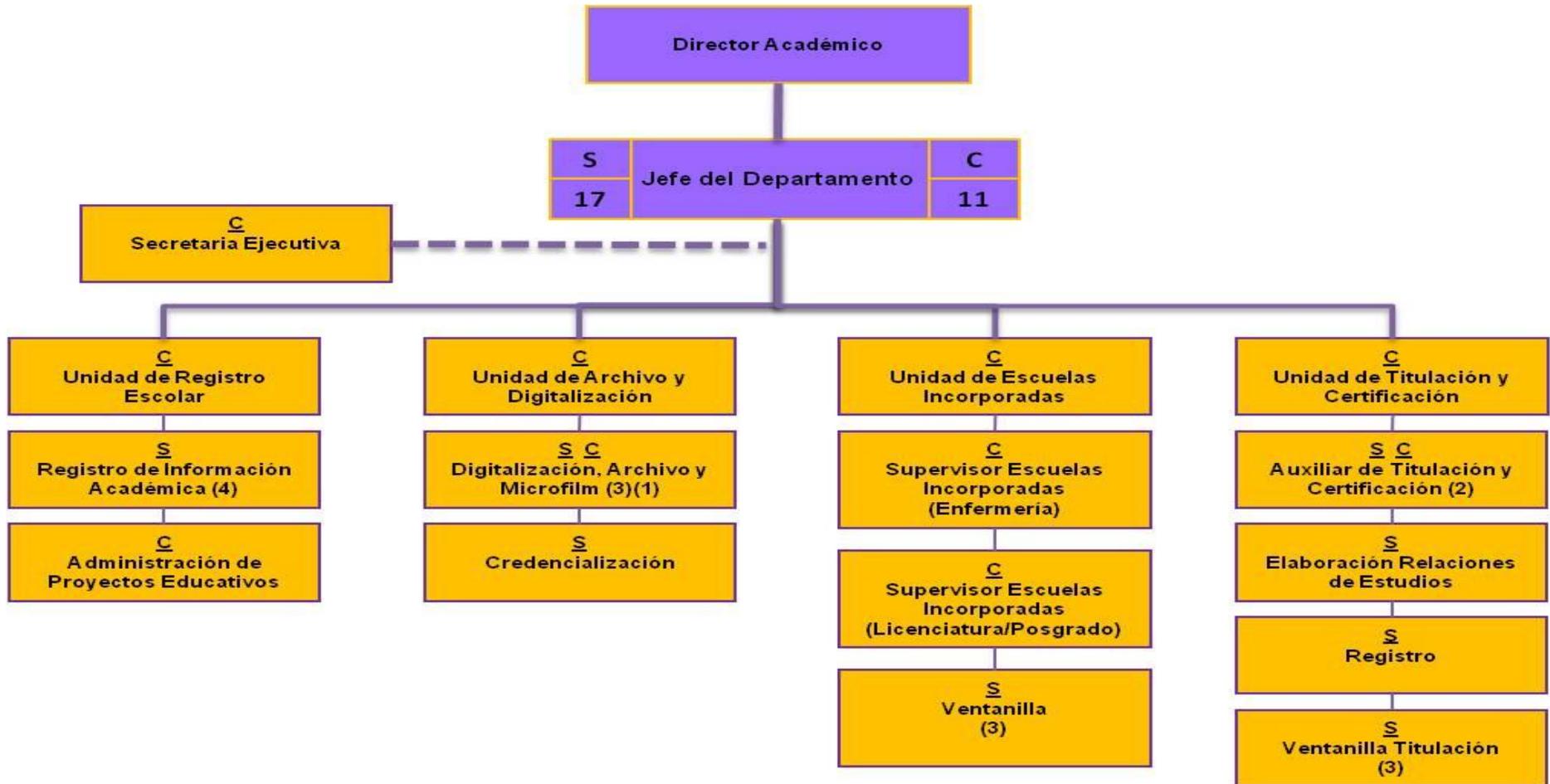




DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR





ÍNDICE

Código	Perfil	Pág.
DOC 6.2 CA 41	Jefe(a) del Departamento de Administración Escolar	03
DOC 6.2 CA 42	Secretaria Ejecutiva	06
Unidad de Registro Escolar		
DOC 6.2 CA 43	Jefe de Unidad de Registro Escolar	09
DOC 6.2 CA 44	Encargado de Administración de Programas Educativos	12
DOC 6.2 CA 45	Encargada de Registro de Información académica	15
Unidad de Titulación		
DOC 6.2 CA 46	Jefe de Unidad de Titulación y Certificación	18
DOC 6.2 CA 47	Auxiliar de Titulación y Certificación	21
DOC 6.2 CA 48	Encargada de ventanilla de Cédula Profesional	23
DOC 6.2 CA 49	Encargada de Elaboración de Relaciones de Estudio	25
DOC 6.2 CA 50	Encargada de Ventanilla de titulación	27
Unidad de Escuelas Incorporadas		
DOC 6.2 CA 51	Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas	29
DOC 6.2 CA 52	Supervisor de Escuelas de Enfermería	32
DOC 6.2 CA 53	Supervisor de Escuelas Incorporadas (Nivel Licenciatura y Posgrado)	34
DOC 6.2 CA 54	Encargado de ventanilla en Escuelas Incorporadas	36
Unidad de Archivo y Digitalización		
DOC 6.2 CA 55	Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	38
DOC 6.2 CA 56	Encargada de Digitalización, archivo y microfilm	41
DOC 6.2 CA 57	Encargado de Credencialización	43



Código: DOC 6.2 CA 41	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 marzo 2015 Día/Mes/Año
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- b) NATURALEZA:** Administrativo
- c) TIPO:** Confianza
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** JU Titulación y Certificación, JU Registro Escolar, JU Esc. Incorporadas, JU Archivo y Digitalización.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento de la reglamentación universitaria en las actividades de control y registro escolar en las Facultades de la UACH y Escuelas Incorporadas, así como de todos los procesos escolares, movilidad estudiantil, apoyos económicos a estudiantes, el resguardo de la información académica, la certificación y registro de carreras, títulos y documentos oficiales que emite la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar los procedimientos de administración escolar a través del Sistema Estratégico de Gestión Académica: inscripción, movimientos, correcciones, planes de estudio; así como el proceso de titulación y expedición de cédulas profesionales.
- Supervisar la adición y/o modificación de programas educativos ante la DGP.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Supervisar el resguardo de información académica y de documentación oficial.
- Coordinar la aplicación, calificación y publicación de resultados del examen de admisión para los aspirantes a ingresar a la UACH.
- Coordinar las aplicaciones del Examen General de Egreso para nivel licenciatura.
- Revisión de las propuestas de diseño y rediseño de programas educativos.
- Gestión administrativa para apoyar la función de registro escolar en Facultades e instituciones incorporadas.
- Supervisar la emisión y certificación de documentos escolares históricos y actuales de la Universidad.
- Elaborar y proponer la calendarización de actividades académicas de la Universidad e Instituciones Incorporadas.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Administración Escolar
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Académico.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Asistir a eventos y representaciones de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: N/A

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- | | |
|--------------------|--|
| J) INTERNA: | <ul style="list-style-type: none">• Todas las Áreas de la Dirección Académica |
| K) EXTERNA: | <ul style="list-style-type: none">• Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General. |



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura, Posgrado deseable
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar o académico
q) Conocimientos específicos:	➤ Legislación Universitaria. Manejo de personal y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal, atención al público, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, facilidad de palabra, disponibilidad, puntualidad.
s) Otros idiomas:	Ingles preferentemente

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Administración Escolar	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 42	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 marzo 2015
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administración Escolar
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Administración Escolar.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyo al Jefe del Depto. De Administración Escolar y demás áreas del departamento en las labores administrativas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Transcribir en computadora todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al depto. de administración escolar.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.
- Elaborar respuestas a solicitudes de verificación de documentos.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Revisar y en su caso sellar documentos para trámites de legalización y apostille de documentos.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: N/A

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

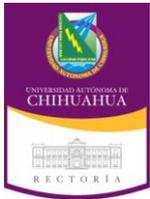
V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	21 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera trunca
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años como mínimo en puestos similares
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Atención al público, amabilidad, disponibilidad, iniciativa, trabajo bajo presión y manejo de estrés. ➤ Manejo de equipo de cómputo, buena ortografía y redacción, relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	No es necesario



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 43	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Registro Escolar
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración Escolar
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- f) **LE REPORTAN:** Encargadas de SEGA

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Supervisar y apoyar los procesos relacionados con el registro de información académica, de admisión e inscripción a través del SEGA. Proporcionar soporte en cuestiones relacionadas a la explotación de bases de datos (estadística). Apoyo en los procesos de registro y control escolar de las facultades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar la operación del SEGA.
- Supervisar los procesos de admisión e inscripciones.
- Dar respuesta a solicitudes de información estadística.
- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.



- Asegurar la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: N/A

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar o académico
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de base de datos
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal
s) Otros idiomas:	Ingles preferentemente



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Registro Escolar	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 44	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Administración de Programas Educativos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Operacional.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. de Administración Escolar
- e) REPORTA A:** JU Registro Escolar
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Apoyar en los procesos de administración de programas educativos, modalidades de estudio y planes de estudio, así como en los procesos de admisión, inscripción y registro de movimientos escolares de los alumnos de todas las facultades y escuelas incorporadas de la UACH en todos los niveles académicos y generar las constancias de los procesos del Depto. de Administración Escolar.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administración de programas educativos.
- Captura nuevos planes de estudio así como reformas curriculares.
- Emisión de constancias de los procesos de Administración Escolar.
- Captura de solicitudes de ingreso.
- Asignación de matrículas.
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Captura de movimientos en el SEGA.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Operación del SEGA.
- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.
- Apoyar en la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Todas las áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA: • Todas las Facultades de la UACH, U. Central y Público en general

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, manejo de SQL para consultas.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, Optistor, SEGA, Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público
s) Otros idiomas:	No indispensable



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Administración de Programas Educativos	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 45	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Registro de Información académica
b) NATURALEZA: Sindicalizado
c) TIPO: Operacional
d) UBICACIÓN: Dirección Académica/ Departamento de Administración Escolar
e) REPORTA A: JU Registro Escolar
f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyar en los procesos de admisión, inscripción y registro de movimientos escolares de los alumnos de todas las facultades y escuelas incorporadas de la UACH, de nivel medio, técnico, licenciatura y posgrado

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Captura de solicitudes de ingreso.
- Asignación de matrículas (UACH, incorporadas)
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Captura de movimientos en el SEGA de lo solicitado por las diferentes facultades.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Operación del SEGA.



- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.
- Apoyar en la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: N/A

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, manejo de SQL para consultas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. Visor de microfilm, optistor, SEGA. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público
s) Otros idiomas:	No indispensable



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargada de Registro de Información académica	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 46	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- b) **NATURALEZA:** De confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Admon. Escolar/JU Titulación y Certificación
- e) **REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) **LE REPORTAN:** Encargadas de Ventanilla, Relaciones de Estudio y Registro, Auxiliares administrativos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Registrar, supervisar y apoyar en los trámites y expedición de documentos escolares oficiales que se generan en el departamento de Administración Escolar; trámites de titulación y cédula profesional, registro de carreras ante la Dirección General de Profesiones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar y autorizar la tramitación de exámenes profesionales para Facultades; así como trámite de título y cédula profesional de Facultades y Escuelas Incorporadas.
- Trámite de cédulas profesionales ante SEP de los solicitantes por ventanilla y de los que están en proceso de titulación.
- Trámite de registro y/o modificación de programas ante SEP.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Supervisar la expedición de relaciones de estudio, cartas de pasante, certificados globales, títulos a nivel Técnico, Licenciatura y Posgrado, así como el registro de cursos y diplomados avalados por la Universidad.
- Solicitar al Departamento de Tesorería de la UACH para pago federal global, correspondiente a la Cédula Profesional.
- Generar archivo para validación electrónica y enviarlo a D.G.P.
- Recibir y activar etiquetas y timbres c /holograma de trámites de cédula.
- Atención a problemáticas de titulación por parte de las facultades y egresados.
- Coordinación del proceso del Examen General de Egreso de Licenciatura EGEL

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Administración Escolar.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Areas de la Dirección Académica

K) EXTERNA:

- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, conocimientos del área académica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Titulación y Certificación	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 47	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Titulación y Certificación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Capturista
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración escolar/ Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Preparación de paquetes para envío de trámites de cédula profesional a la D.G.P., captura de archivo electrónico y recepción de cédulas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- 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.
 - Capturar en SEGA datos del interesado para generar el archivo de validación electrónica.
 - Contabilizar número de trámites y para solicitar etiquetas y pagos al departamento de tesorería de la UACH pago federal global.
 - Recepción de cédulas profesionales, captura de número de cédula y fecha de recepción en SEGA.
 - Pegar el timbre con holograma en títulos y entregar títulos, cédulas y relaciones de estudio a encargadas de ventanilla para archivar.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

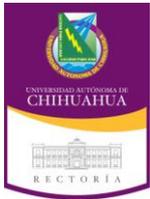
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Todas las áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA: Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SEGA, Optistor (Consulta de documentos), conocimiento en características de documentos oficiales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de Titulación y Certificación	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 48	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de ventanilla de Cédula Profesional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Atención al público
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración escolar/ Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Atender a los egresados de la UACH en el trámite de certificado global y cédula profesional solicitadas por ventanilla

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar información de los requisitos del trámite en ventanilla, correo electrónico o vía telefónica.
- 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 y solicitud de la SEP.
- Elaborar el expediente para el trámite de la cédula profesional solicitada por ventanilla.
- Informar estatus de trámite.
- Entregar el título y cédula profesional al interesado cuando estén listos.
- Elaborar constancias de trámite de cédula.



- Informar requisitos y recibir documentos para el trámite de cartas de pasante y relación de estudios, así como entregar al interesado cuando esté listo.
- Elaborar constancias de estudio.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Todas las áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA: Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, Optistor (Consulta de documentos) y SEGA. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargada de trámites de Cédula Profesional	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 49	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Elaboración de Relaciones de Estudio
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Capturista
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración escolar/ Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Titulación y Certificación
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Elaborar relaciones de estudio de los alumnos de todas las facultades de la UACH, así como de escuelas incorporadas que ya están cerradas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Revisar que estén completos los requisitos para el trámite de la relación de estudios.
 - Verificar que los datos del alumno estén correctos.
 - Elaborar de forma manual relaciones de estudio, o imprimirlas del SEGA según se requiera.
 - Sellar, troquelar y archivar las relaciones de estudio 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 SEGA y/o 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 las mismas.
- Enviar a digitalizar una copia de las relaciones de estudio elaboradas por semana.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA:

- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, conocimientos en área académica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, conocimientos del SUAE, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargada de Elaboración de Relaciones de Estudio	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 50	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Ventanilla de titulación
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Atención al público
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Administración escolar/Unidad de Titulación y Certificación
- e) REPORTA A:** Azucena Plata Rodríguez
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Atender a los egresados de las UACH en el trámite de titulación y expedición de título y cédula profesional a nivel técnico, profesional asociado, Licenciatura y Posgrado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Revisar que el interesado cuente con toda la documentación necesaria para el trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificado de estudios y cédula profesional de licenciatura o maestría según sea el caso).
 - Pre-autorizar y autorizar las solicitudes de examen en el SEGA.
 - Entregar la autorización de examen profesional o de grado.
 - Formar expediente de la cédula profesional y archivarlo.
 - Mandar digitalizar la documentación del trámite.
 - Recibir, revisar y capturar el acta de examen profesional o de grado.
 - Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
 - Entregar el título profesional, grado académico o diploma al interesado, sacarle una copia antes de entregarlo para que firme de recibido así como de la cédula profesional.



- Informar requisitos y recibir documentos para el trámite de cartas de pasante y relación de estudios, así como entregar al interesado cuando esté listo.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA:

- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto	
l) Género:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Secundaria o carrera técnica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargada de Ventanilla de titulación	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 51	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, Capacitación, Académica, Asesoría.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Admón. Escolar/JU Escuelas Incorporadas
- e) **REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) **LE REPORTAN:** Encargadas de Ventanilla, Supervisoras de Escuelas Incorporadas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Supervisar y verificar que las Instituciones Incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares; supervisar el cumplimiento de los reglamentos de evaluación, verificar los procesos de inscripción y equivalidación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar el registro escolar de los alumnos, que cumplan con los requisitos para ingresar y cursar en escuelas incorporadas.
- Supervisión enfocada a los planes, programas, calendarios, horarios e instalaciones físicas de la Institución.
- Supervisar la captura y actualizar las estadísticas de los períodos lectivos, semestrales y anuales.



- Verificar que las instituciones incorporadas reúnan los requisitos establecidos.
- Participar con las instituciones incorporadas en academias para el análisis curricular.
- Atender a directivos, personal y alumnos de las escuelas incorporadas.
- Atender instancias de gobierno que se relacionan con Esc. Incorporadas (CEPPEMS)
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración Escolar.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Todas las Facultades de la UACH, Escuelas incorporadas, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, reglamentación universitaria y de escuelas incorporadas.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No indispensable



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 52	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Escuelas de Enfermería
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Supervisión, Vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Administración Escolar/ Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Escuelas Incorporadas
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Supervisar a las Escuelas Incorporadas a la Universidad de nivel técnico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar y verificar que las instituciones incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares y de incorporación.
- Visitar periódicamente a las escuelas para atender los diferentes asuntos académicos que se presenten.
- Asistir como representantes de la UACH a los exámenes profesionales que se programen.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA:

- Escuelas Incorporadas a la UACH.
- Unidad Central.
- Público en General

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	➤ Femenino
m) Edad:	➤ Mayor de 25 años
n) Estado civil:	➤ Indistinto
o) Escolaridad requerida:	➤ Licenciatura en Enfermería o similar
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Conocimiento de la Normatividad Universitaria. ➤ Reforma Curricular ➤ Reglamentos de Escuelas Incorporadas. ➤ Reglamento General Académico.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Atención al público.
s) Otros idiomas:	➤ No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Supervisor de Escuelas de Enfermería	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 53	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Escuelas Incorporadas (Nivel Licenciatura y Posgrado)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Vigilancia y Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Administración Escolar/Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Escuelas Incorporadas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Supervisar a las Escuelas Incorporadas a la Universidad de nivel medio superior y superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar y verificar que las instituciones incorporadas cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad en los procesos escolares y de incorporación.
- Visitar periódicamente a las escuelas para atender los diferentes asuntos académicos que se presenten.
- Asistir como representantes de la UACH a los exámenes profesionales que se programen.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Escuelas Incorporadas a la UACH.
 - Unidad Central.
 - Público en General

V. Perfil del puesto

l) Genero:	➤ Femenino
m) Edad:	➤ Mayor de 25 años
n) Estado civil:	➤ Indistinto
o) Escolaridad requerida:	➤ Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Conocimiento de la Normatividad Universitaria. ➤ Reforma Curricular ➤ Reglamentos de Escuelas Incorporadas. ➤ Reglamento General Académico.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Atención al público.
s) Otros idiomas:	➤ No indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Supervisor de Escuelas Incorporadas	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 54	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de ventanilla en Escuelas Incorporadas
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Atención al público
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración Escolar/ Unidad de Escuelas Incorporadas
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Escuelas Incorporadas
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar en los procesos de inscripción, recepción de reporte de calificaciones y trámite de titulación de alumnos de escuelas incorporadas de nivel técnico, licenciatura y posgrado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Captura de información de los alumnos en torno a inscripción y equivalidación.
- Revisión de relaciones de estudio para firma del Director Académico.
- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas y al personal administrativo y directivos de las escuelas.
- Captura de información escolar en los sistemas SUAЕ y/o SEGA.
- Enviar digitalizar documentación en trámite.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Todas las Áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA: Todas las Escuelas incorporadas a la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto

l) Género:	➤ Indistinto
m) Edad:	➤ Mayor de 21 años
n) Estado civil:	➤ Indistinto
o) Escolaridad requerida:	➤ Preparatoria ➤ Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Visor de microfilm. ➤ Optistor. ➤ SUAE y/o SEGA.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva. ➤ Atención al público rápida y eficiente
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Ventanilla de Escuelas Incorporadas	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 55	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración:	10 marzo 15
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Admón. Escolar
- e) **REPORTA A:** Jefe del Depto. de Administración Escolar
- f) **LE REPORTAN:** Encargadas de Digitalización, Archivo muerto y credenciales

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Resguardar la información y documentos escolares de los alumnos y egresados de la UACH y de las Escuelas Incorporadas; tanto en papel, microfichas y formato digital. Elaboración de credenciales a docentes, alumnos y personal administrativo, y egresados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asegurar la integridad de la documentación escolar, tanto en físico, como en imagen.
- Supervisar el proceso de archivo y digitalización de los documentos enviados por el Departamento de Administración Escolar.
- Administración de los usuarios de Optistor.
- Control estadístico de credencialización.
- Supervisar la elaboración y entrega de credenciales.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Supervisar la elaboración y entrega de gafete para el proceso de Examen de Admisión.
- Supervisar las entradas y salidas de microfichas, así como su digitalización.
- Organizar y distribuir los documentos vigentes, archivo muerto y micro filmas para su digitalización.
- Digitalización de Actas de Consejo.
- Digitalización de oficios enviados por las facultades al área de Administración Escolar.
- Proporcionar información al personal de Administración Escolar de la documentación solicitada.
- Proporcionar información al público en general sobre su documentación escolar, así como impresión de documentos que soliciten.
- Verificación, legalización y apostille de documentos emitidos por la Universidad.
- Altas, modificaciones y cancelaciones de matrículas y documentos digitalizados.
- Atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración Escolar.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Áreas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General



V. Perfil del puesto	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, manejo de personal.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 56	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Digitalización, archivo y microfilm
- b) NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Administración Escolar/U. Archivo y Digitalización
- e) REPORTA A:** JU de Archivo y Digitalización
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyar en el proceso de archivo de documentos escolares, actas de consejo y oficios a través de imágenes digitalizadas y microfilmadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Digitalizar y capturar los documentos escolares que ingresan diariamente a las diferentes áreas del Depto. de Admón. Escolar.
- Revisar y clasificar la documentación digitalizada en el Sistema Optistor.
- Revisar documentación en papel para su clasificación.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Archivo y Digitalización, la documentación mal emitida en el Sistema.
- Enviar documentación ya capturada para su destrucción.
- Apoyar en la digitalización de documentos de Secretaría General de la UACH.
- Digitalizar el archivo en Microfilmadas.
- Administrar el archivo de microfilmadas (jackets) para uso del personal de todo el depto. de Admón. Escolar
- Consultar matrículas y datos en el SUAE/SEGA.
- Dar atención a solicitudes de consulta de expedientes y reportes de calificaciones de archivo muerto.
- Revisar los documentos ya digitalizados.



- Digitalizar los oficios enviados de diferentes Facultades al Área de Administración Escolar.
- Apoyar en la elaboración de credenciales.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Realizar funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Todas las Áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA: Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto

l) Género:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Computación, manejo de escáner
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAЕ, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargadas de Digitalización, archivo y microfilm	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 57	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Credencialización
b) **NATURALEZA:** Sindicalizada
c) **TIPO:** Ejecución
d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Admón. Escolar
e) **REPORTA A:** JU Archivo y Digitalización
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Expedición de credenciales a los alumnos, egresados, catedráticos y personal administrativo de todas las facultades de la UACH, así como a alumnos de escuelas incorporadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Manejo del Sistema de Emisión de Credenciales.
- Elaboración de credenciales con los datos capturados.
- Programación semestral de credencialización.
- Control en reparto de hologramas de vigencias.
- Control estadístico de credencialización.
- Apoyo en la organización y digitalización de archivo muerto.
- Reportes de credencialización, registro de producto no conforme.
- Revisión de documentos ya digitalizados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Computación, manejo de cámara fotográfica

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA:

- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, manejo de cámara fotográfica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo, visor de microfilm, SUAE, SEGA, Optistor (Consulta de documentos). Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Credencialización	
<i>Puesto</i>	