



Universidad Autónoma de Chihuahua  
Dirección Académica

|                                                                                                                                             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 23                                                                                                                       | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación<br> | Rev. 04     |

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Categoría 04  
Puesto 08A

### 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:**

REGISTRO EN LIBROS DE TÍTULOS, CARTAS DE PASANTE, CONSTANCIAS Y DIPLOMAS.

**Descripción general del puesto:**

REGISTRAR EN LIBROS DE REGISTRO Y CAPTURAR EN SUAE LOS TÍTULOS PROFESIONALES, ELABORAR Y REGISTRAR CARTAS DE PASANTE, REGISTRAR CONSTANCIAS Y DIPLOMAS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD.

ELABORAR E IMPRIMIR CERTIFICADOS GLOBALES Y ELABORAR REPORTES DIARIOS.

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

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Registrar en libros constancias y diplomas, sellar y troquelar.
- Elaborar cartas de pasante, registrar, sellar y troquelar.
- Enviar a firmas a los funcionarios de la Universidad y posteriormente a Gobierno., realizando oficio y capturando fecha de envío en SUAE.
- Al recibir de Gobierno, se registran, y se le pega holograma, se sellan y se captura en SUAE.
- Elaborar el certificado global de cada título para enviarse a la SEP a trámite de cédula.
- Hacer correcciones de Certificados Globales cuando sea necesario.
- 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>       | Licenciatura 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, Posgrado. Optistor (Consulta de documentos). |
| <b>Habilidades:</b>              | Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Trato amable, buena ortografía y caligrafía (bonita letra)                                                                                  |

|                           |                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <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 REGISTRO DE DOCUMENTOS