



Código: DOC 6.2 CA 18	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Administración Escolar 	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO ESCOLAR

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe del Depto. de Administración Escolar.

Le reportan: 5 Personas (Una Secretaria, Un Jefe de Sección y tres Capturistas).

Objetivo del puesto:

REGISTRAR, SUPERVISAR Y APOYAR EN LOS TRÁMITES Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Descripción general del puesto:

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN ESCOLAR EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN, TRAMITES DE TITULACIÓN Y CEDULA PROFESIONAL ASÍ COMO TRÁMITE DE REGISTRO DE CARRERAS Y EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES SOLICITADAS POR VENTANILLA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar la tramitación de exámenes profesionales y titulación con cédula profesional de Facultades, Escuela e Instituto, así como Escuelas Incorporadas.
- Tramite de cédulas profesionales ante SEP de los solicitantes por ventanilla.
- Trámite de registro y/o modificación de programas ante SEP.
- 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.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe del departamento de Administración Escolar.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Habilidades:	Manejo de personal a su cargo, toma de decisiones.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Conocimientos en área académica.
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:

JEFE DE UNIDAD DE CERTIFICACION
Y REGISTRO ESCOLAR