



Universidad Autónoma de Chihuahua  
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 21

Pág. 1 de 2

Aprobó: Jefe de Unidad de  
Titulación y Certificación

Rev. 04

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA DE CÉDULAS PROFESIONALES

Categoría 04  
Puesto 12

### 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:

ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE DE CERTIFICADO GLOBAL Y CÉDULA PROFESIONAL SOLICITADAS EN VENTANILLA

#### Descripción general del puesto:

DAR INFORMACIÓN DE REQUISITOS DE CÉDULA POR VENTANILLA, CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA.

REVISIÓN DE REQUISITOS PARA CÉDULA PROFESIONAL., TRÁMITE DE CÉDULAS PROFESIONALES SOLICITADAS POR VENTANILLA Y REVISION DE CERTIFICADO GLOBAL.

INFORMAR ESTATUS DE TRÁMITE A QUIEN SOLICITE.

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

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.
- Entregar el título y cédula profesional al interesado cuando estén listos.
- Elaborar el expediente para el trámite de la cédula profesional solicitada por ventanilla.
- Revisión de datos de solicitudes de título para elaborar listados.
- Elaborar constancias de trámite de cédula.
- Elaborar listado para solicitar títulos profesionales a imprenta.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

|                           |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Género:                   | Indistinto                                                                                                                                                                                                           |
| Edad:                     | Mayor de 21 años                                                                                                                                                                                                     |
| Estado Civil:             | Indistinto                                                                                                                                                                                                           |
| Escolaridad mínima:       | Preparatoria y/o carrera técnica y/o Licenciatura estudios de computación.                                                                                                                                           |
| 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, 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 DE  
CEDULAS PROFESIONALES