




Código: DOC 6.2 CA 20	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de <u>Titulación y Certificación</u> 	Rev. 01

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA TÍTULOS DE LICENCIATURA Y TÉCNICOS**

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:**

ATENDER A LOS EGRESADOS DE LA UACH, EN EL TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO A NIVEL LICENCIATURA Y TÉCNICOS.

**Descripción general del puesto:**

REVISIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS Y CÉDULA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA Y TÉCNICOS.

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 título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria y servicio social).
- Formar expediente de la cédula profesional y apartarlo, cuando esté el título y pasarlo al Auxiliar de Titulación y Certificación.
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Mandar digitalizar la documentación del trámite.
- Elaborar la papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarlo a firma a los funcionarios respectivos.
- Entregar el título profesional a nivel licenciatura y técnicos al interesado, sacarle una copia antes de entregarlo para que nos firme de recibido y también la cédula profesional.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria 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, 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 TITULOS DE LICENCIATURA Y TECNICOS