



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 30	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas 	Rev. 04

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA:
ATENCIÓN NIVEL SUPERIOR (LICENCIATURA Y POSGRADO)**

Categoría	04
Puesto	08

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento de Escuelas Incorporadas
Reporta a: Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.
Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN DE REPORTE DE CALIFICACIONES Y TRÁMITE DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL SUPERIOR Y POSGRADO

Descripción general del puesto:

CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS EN TORNO A INSCRIPCIÓN, EQUIVALIDACIÓN, RELACIONES DE ESTUDIO Y TRÁMITES DE TITULACIÓN, ASÍ COMO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

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

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas de nivel superior y posgrado.
- Revisión de documentación al interesado para trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria, preparatoria)
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Elaborar papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarse a firma a los funcionarios y a Gobierno.
- Entregar títulos a los interesados.
- Enviar digitalizar la documentación en trámite
- 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, 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 y Licenciatura. Optistor (Consulta de documentos).

Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
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:

**ENCARGADO DE VENTANILLA: ATENCION NIVEL
SUPERIOR (LICENCIATURA Y POSGRADO)**

