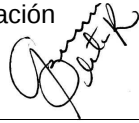


Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 49	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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

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:

APOYAR AL JEFE DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Descripción general del puesto:

Encargada de preparación de paquetes para enviar trámites de cédula a la D.G.P. y recepción de cédulas
Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Búsqueda de expedientes de cédulas de alumnos que están en trámite de titulación.
- Revisión de expedientes y certificados globales.
- Organizar los documentos del trámite y ordenar expedientes por orden alfabético, nivel de estudios, forma de pago, tipo de trámite, etc.
- Contabilizar pagos federales para solicitar pago global en Tesorería de la UACH
- Capturar en SUAE datos del interesado para generar el archivo de validación electrónica
- Recepción de cédulas profesionales, capturar el número de cédula y fecha de recepción en SUAE
- Pegar el timbre con holograma en títulos y entregar, por alumno, títulos, cédulas y relación de estudio a encargadas de ventanilla para archivar.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o Licenciatura
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, Posgrado. 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:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TITULACION
Y CERTIFICACION