



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| | DENOMINACIÓN DEL PUESTO |
|-------------------------------|--|
| Puesto | JEFE DE OFICINA DE TITULACIÓN |
| Unidad Administrativa: | Servicios Escolares. |
| Objetivo del Puesto: | Proporcionar a los egresados la información necesaria con relación a los trámites de titulación. |
| Reporta a: | Jefe de departamento de servicios escolares. |
| Contactos Permanentes: | Las demás áreas de la Universidad. |
| Supervisa a: | N/A |

| | ESPECIFICACIONES DEL PUESTO |
|-----------------------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Técnico Superior Universitario o estudios equivalentes. |
| Estudios: | Sistemas informáticos y /o administración. |
| Conocimientos específicos: | Manejo de paquetería de OFFICE, estadística básica. |
| Habilidades y destrezas: | Manejo de relaciones humanas, buen trato. |
| Aptitudes: | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas. |
| Experiencia: | Preferentemente, dos años de experiencia en puestos similares. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y orientar a los alumnos en los trámites de titulación.• Llevar el control de los expedientes de los alumnos que tramitan su título.• Registrar y capturar información en la plataforma SIREP.• Realizar títulos y llevarlos a la DGP para su certificación.• Realizar tramite de cédula profesional.• Dar de alta y baja de gestores ante la DGP.• Dar de alta firmas de personal involucrado en títulos ante la DGP.• Elaborar actas de exención.• Realizar registro de títulos en el libro.• Elaborar libro de actas de exención.• Realizar hoja de ayuda para pago de compulsas.• Entregar título, cédula profesional y documentos al termino del trámite.• Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.• Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.• Y demás actividades inherentes al puesto. |