

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PERFIL DE PUESTO**

**Puesto: Jefe de Sección de Revisión de Tramites**  
**Vicerrectoría: Vicerrectoría Académica**  
**Dirección: Administración Escolar**  
**Jefe Inmediato: Departamento de Titulación**

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

OBJETIVO
Generar títulos profesionales con base en los requisitos establecidos en la normatividad.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en la normatividad correspondiente.</li> <li>2. Controlar lotes de solicitudes de expedición de título profesional.</li> <li>3. Elaboración y control de títulos profesionales.</li> <li>4. Elaboración y control de Actas de Titulación.</li> <li>5. Dar seguimientos a trámites procedentes hasta el final del proceso.</li> <li>6. Digitalizar y turnar al Área de Registro Profesional expedientes para el trámite de registro y expedición de cédula profesional.</li> <li>7. Participar en la detección de asuntos críticos y elaborar propuestas para la mejora continua del proceso de egreso escolar.</li> <li>8. Colaborar en la capacitación de los responsables de titulación en Unidades, con el fin de asegurar la competencia de los actores responsables de operar el procedimiento.</li> <li>9. Salvaguardar los documentos en el expediente del Trámite de Titulación, hasta su remisión para la entrega del título profesional al interesado, de acuerdo al procedimiento.</li> <li>10. Mantener estrecha comunicación con egresados que han iniciado su trámite de expedición de título profesional.</li> </ol>

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación del tipo superior, nivel licenciatura.	Cualquier disciplina.

CONOCIMIENTOS GENERALES			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Interpretación y aplicación del marco legal, reglamentario y normativo que sustenta al procedimiento de egreso escolar.	Amplio	Conocimiento del Plan Lince de Desarrollo Institucional (PLDI) y de la estructura académica universitaria.	Amplio
Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Amplio	Conocimiento de la base documental del SGC de la UAdeO.	Amplio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de la base documental del SGI de la UAdeO.	Amplio	Legislación interna aplicable al área: -Ley orgánica, Cap. 1, Art. 3, Fracción XII. -Filosofía Universitaria (PLDI).	Amplio
Conocimiento de la base documental	Muy amplio	Modalidades de titulación y requisitos	Amplio

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PERFIL DE PUESTO**

ejecutada por medio del sistema Fase.			asociados.			
<b>APTITUDES Y CAPACIDADES</b>						
<b>Aptitudes y Capacidades</b>		<b>Nivel</b>		<b>Aptitudes y Capacidades</b>		
Trato amable		Amplio		Trabajo bajo presión		
Disposición para eventuales ampliaciones de horarios de trabajo.		Muy Amplio				
IDIOMA INGLÉS:		N/A	HABLAR %	ESCRIBIR %	LEER %	BILINGÜE %
OTRO IDIOMA:		N/A	HABLAR 0%	ESCRIBIR 0%	LEER 0%	BILINGÜE 0%
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:		NULO	BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO <input type="checkbox"/>	AVANZADO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAQUETES: Software ofimático.						
EXPERIENCIA LABORAL		SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Áreas y/o Funciones</b>		<b>Años</b>		<b>Puestos</b>		
Apoyo Administrativo		2				