

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"> 1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en la normatividad correspondiente. 2. Controlar lotes de solicitudes de expedición de título profesional. 3. Elaboración y control de títulos profesionales. 4. Elaboración y control de Actas de Titulación. 5. Dar seguimientos a trámites procedentes hasta el final del proceso. 6. Digitalizar y turnar al Área de Registro Profesional expedientes para el trámite de registro y expedición de cédula profesional. 7. Participar en la detección de asuntos críticos y elaborar propuestas para la mejora continua del proceso de egreso escolar. 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. 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. 10. Mantener estrecha comunicación con egresados que han iniciado su trámite de expedición de título profesional.

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.	
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Trato amable	Amplio	Trabajo bajo presión	Amplio
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"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Apoyo Administrativo	2		