



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

1. GENERALIDADES

Puesto	Jefe de Oficina de Titulación
Reporta a (puesto):	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Área de Adscripción	Depto. Servicios Escolares

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

Puestos que le reportan:	Ninguno
---------------------------------	---------

Contactos Internos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ Rectoría○ Dirección Académica○ Dirección de Vinculación○ Departamento de Servicios Escolares○ Egresados	Contactos Externos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ Dirección General de Profesiones
--	---	--	--

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer los lineamientos correspondientes al proceso de titulación para que los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Sierra (UTS) obtengan sus documentos oficiales que los acrediten como Técnico Superior Universitario, Licenciados o Ingenieros.

4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Preparar los expedientes para trámites de titulación.
- 4.2 Generar base de datos para expedición de documentos.
- 4.3 Imprimir los documentos (título, certificado de estudios, acta de exención de examen profesional y constancia de servicio social)
- 4.4 Controlar hoja base y hoja de título para impresión de documentos.
- 4.5 Registrar a los titulados.
- 4.6 Dar seguimiento a los expedientes de titulación.
- 4.7 Resguardar documentación oficial.
- 4.8 Llevar registro de visitas al área de Titulación.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Ofrecer plática de inducción a los estudiantes próximos a egresar sobre el proceso de titulación.
- 5.2 Generar y solicitar mediante tarjeta informativa los expedientes administrativos a la Oficina de Admisión y Control de Calificaciones.
- 5.3 Revisar y verificar cada expediente conforme a la lista de verificación de documentos para titulación.
- 5.4 Registrar y cotejar información en archivo electrónico Excel "Expediente para título"
- 5.5 Asignar y registrar folios de impresión.
- 5.6 Imprimir documentos de titulación y llevar a registro de firmas al Jefe de Departamento de Escolares, Dirección de Vinculación, Dirección Académica y Rector.
- 5.7 Informar mediante tarjeta informativa a los titulares del Departamento de Escolares, Dirección Académica, Dirección de Vinculación y Rectoría de los egresados a titular.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

5.8 Entregar documentos oficiales de titulación al egresado que cumplió satisfactoriamente con los lineamientos estipulados para el proceso de titulación.



5.9 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación: Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería.

Idiomas: No Indispensable.

Experiencia deseable: Un año mínimo en puestos similares.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 Lic. Mayra Carolina Hernández Parra Coordinador de Talento Humano	 L. en C. Beatriz A. Alvarado Munguía Directora de Administración y Finanzas	 MDH. Teresa Ramírez López Rectora