



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Secretaría General**

**Dirección de Administración Escolar**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Responsable de Actas y Certificación

**Horario de labores:** 9:00 - 16:30 hrs.

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

**Número de personas** 2

**Número de puestos** Personal de ventanillas de actas y certificación

**Relaciones Internas:** Director, Subdirectora, Área de Informática, Área de Planeación Área de Calidad, Área de Archivo y Área de Titulación

**Relaciones Externas:** Secretaría General, Escuelas Preparatorias, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Incorporadas

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

**Intelectuales:** Capacidad de retención de información, aprendizaje continuo, análisis y conocimiento de la normativa universitaria

**Interpersonales:** Capacidad para escuchar y entender a los demás.

**Organizacionales:** Capacidad de coordinar, planear, organizar y trabajar en equipo

**Operacionales:** Capacidad para manejar equipo de oficina, manejo de aplicaciones del SIAE, planear y desarrollar las actividades del proceso de egreso

**Lingüísticas:** Capacidad de comunicación, redacción, hablar en público y facilidad de expresión

**Físicas:** Manejo coordinado de los sentidos y movimientos corporales

**Actitudes**

**Disponibilidad para trato amable y cordial a los usuarios**

**d) Características generales**

**Escolaridad:** Nivel medio

**Experiencia** Tener antigüedad no menor a 3 años dentro de la Universidad

**Riesgos:** Enfermedades derivadas del estrés y presión de tiempo alta