

## **PUESTO**

**111.8.05. Encargado de Registro de Títulos y Trámites. Departamento de Profesiones y Servicio Social**

## **FUNCIONES**

Es un puesto en el cual se revisan documentos de Registro de Títulos que son: Original y copia de los siguientes documentos: Título Profesional, Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, Certificado de Bachillerato, Acta de Examen Profesional, Certificado de Estudios y una fotografía tamaño título, control diario del número de registro de títulos de todas las profesiones, anotación en los libros correspondientes de registro, tramitar duplicados de cédulas profesionales cuando se solicitan. Entregar un informe mensual de los registros de títulos de todas las áreas revisión de expedición de certificados, revisión de expedición de certificaciones o constancia de registro de títulos.

## **COORDINACIÓN**

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo y demás personal administrativo para una mejor realización del mismo.

## **RESPONSABILIDAD**

Sobre el desempeño de su trabajo, expedientes, trámite de registro de títulos, de cédula profesional, y material de trabajo que utiliza.

## **REQUISITOS**

Estudios profesionales a nivel licenciatura, conocimiento y experiencia en el puesto o en algunos similares, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.