

PUESTO

111.4.02. Mecnógrafa

FUNCIONES

Es un puesto administrativo en el que se realizan funciones como: picar esténciles, mecanografiar escritos, textos y toda clase de oficios; elaboración de actas, credenciales, certificados de estudios, registros y formas; efectuar inscripciones, atender llamadas telefónicas y al público cuando el caso lo requiera; y a maestros y alumnos que así lo soliciten; y a enviar al archivo diariamente documentos; checar calificaciones y contestar correspondencia normal de oficina, verificar datos y hacer operaciones aritméticas, simples, recibe órdenes directas del encargado administrativo.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con las de su mismo puesto y además personal administrativo, docente, técnico y manual para una mejor realización del mismo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, la información que proporciona, el equipo y material de trabajo que utiliza.

REQUISITOS

Primaria completa, carrera comercial y aprobar el examen teórico-práctico respectivo.