

PUESTO

111.5.01. Taquimecanógrafa

FUNCIONES

Es un puesto de tipo administrativo en el que el trabajador realiza funciones tales como: tomar dictados, mecanografiar toda clase de oficios, registros; textos formas, actas, credenciales, certificados de estudios y escritos en general de la dependencia, atiende llamadas telefónicas del público, para proporcionarle información a personas (alumnos, maestros, etc.), que soliciten algún servicio; envía al archivo documentos; en el caso de que no sea necesario el puesto de archivista podrá manejar su propio archivo, contesta correspondencia, efectúa cálculos y operaciones aritméticas simples y verifica datos, en su caso, podrá auxiliar en las inscripciones de los alumnos.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con las de su mismo puesto y demás personal de la dependencia, así como maestros, alumnos, etc. Para un mejor desarrollo de su labor.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, los documentos e información que maneja equipo y material de trabajo que utiliza en el mismo.

REQUISITOS

Primaria completa, carrera comercial y experiencia en el puesto o en algunos similares, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.