

PUESTO

111.5.02. Encargado de Correspondencia, Oficialía Mayor

FUNCIONES

En este puesto se incluyen las actividades de revisión y clasificación de la correspondencia que envía y recibe de las distintas Dependencias de la Universidad Veracruzana, así como de otras Universidades e Instituciones, lleva el control y archivos de las mismas, en forma regular elabora informes, mecanografía cuadros estadísticos, escritos varios y atiende al público.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con los encargados de las distintas dependencias para entregar y recibir correspondencia, con sus compañeros para coordinarse en el trabajo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, equipo y material a su cargo.

REQUISITOS

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