

## **PUESTO**

**111.6.02. Oficial Primero**

## **FUNCIONES**

Es un puesto de carácter puramente administrativo en el que se realizan funciones tales como: recibir; revisar, clasificar, contestar y archivar correspondencia tomar dictado del jefe inmediato de quien depende; atender al público para proporcionar información, controlar su propio archivo, recibir y realizar llamadas telefónicas, transmitir información u órdenes en su caso al personal administrativo, tomar decisiones rutinarias verificar datos, recopilar y analizar información, elaborar informes, controlar cardex, manejar y controlar expedientes.

## **COORDINACIÓN**

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con todo el personal de la dependencia y jefes de otras dependencias para un mejor desarrollo del mismo.

## **RESPONSABILIDAD**

Sobre el desempeño de su trabajo, la información oficial, documentos, equipo y material de trabajo que maneje en el mismo.

## **REQUISITOS**

Primaria, secundaria completa, carrera comercial y experiencia en el puesto ó en algunos similares, la cual deberá demostrar mediante el examen teórico-práctico respectivo.