

PUESTO

111.6.05. Encargado de Trámite de Documentos, Oficialía Mayor

FUNCIONES

Es un puesto calificado en el cual se realizan actividades tales como; Revalidación de los certificados de los alumnos comprendiendo la revisión, análisis y verificación de los estudios correspondientes; elaborar el dictamen de los certificados de estudios y las relaciones correspondiente, pasándolas a su jefe inmediato para su autorización y firma, haciendo entrega de éstos a los interesados; por lo mismo, lleva y maneja el archivo, de los expedientes de los alumnos, contesta y clasifica la correspondencia respecto a la información que le soliciten; distribuye la carga de trabajo a sus colaboradores.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con las escuelas de Iniciación Universitaria en las diferentes áreas, para el envío de las revalidaciones; con las facultades, el jefe de archivo general de la Universidad Veracruzana, las Unidades Administrativas Regionales y la Dirección de Servicios Escolares, para efectos de revalidaciones; y además con los estudiantes egresado.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo; los registros, documentos importantes, equipo y material de trabajo que utiliza en el mismo.

REQUISITOS

Primaria, secundaria, carrera comercial y experiencia en el puesto ó en algunos similares, además de aprobar el examen teórico-práctico.