

## **PUESTO**

**111.6.06. Oficial Administrativo, Unidades Administrativas Regionales**

## **FUNCIONES**

En este puesto se incluyen las actividades de: revisión y verificación de todos los documentos y oficios que son remitidos a la Unidad Administrativa Regional. Atiende al público, ya sea en forma personal o por teléfono para proporcionar la información que soliciten; realiza también la verificación, análisis y control de todos los datos referentes a los roles de trabajo, altas y bajas, incapacidades y licencias con o sin goce de sueldo, realiza pagos al personal de la dependencia y al público en general, lleva control de los créditos concedidos a los alumnos de las diferentes facultades de la zona, elabora los informes que le soliciten y lleva un control de inventarios de todo lo que está a su disposición y cuidado.

## **COORDINACIÓN**

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con sus colaboradores para distribuir la carga de trabajo y con los directores de la zona, para proporcionarles información.

## **RESPONSABILIDAD**

Sobre el desempeño de su trabajo, la información, y datos que se manejen en este puesto.

## **REQUISITOS**

Primaria, Secundaria Bachillerato Completo y estudios profesionales a nivel de Licenciatura, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.