

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores variadas de oficina.

Tareas típicas

Atender público, resolver consultas y orientar sobre normas y procedimientos de trabajo.

Llevar registros y archivos para efectos de control y elaboración de cuadros, resúmenes y otros.

Ejecutar trabajos variados de mecanografía y digitación de información de diversa índole.

Recibir y canalizar llamadas de y hacia la institución.

Revisar documentos, clasificarlos y codificarlos para su archivo o revisión.

Redactar cartas, notas y otros.

Participar en la tramitación de las quejas, reclamos, denuncias y consultas que se presenten en la oficina.

Localizar información y procesarla para completar expedientes, cuadros u otros de naturaleza similar.

Tomar declaraciones de quejosos y testigos para formar expedientes.

Realizar gestiones de cobro administrativa bajo instrucciones de sus superiores.

Hacer movimientos en registros que se llevan computarizados, mediante códigos de programas.

Realizar otras labores propias del cargo.

Responsabilidades y otras características

Trabaja siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. En el desempeño de sus funciones puede corresponderle trasladarse a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos

Conclusión de estudios de Educación Diversificada.

Haber aprobado cursos básicos de computación.

2 años de Experiencia en labores de oficina.