

PUESTO

1.4.02. Mimeografista y/o Auxiliar de Fotocopiadora

FUNCIONES

En este puesto se realizan las funciones del manejo del mimeógrafo, clasificación y compaginación de los documentos, debiendo mantener para su mejor ejecución un buen estado del equipo y material que utilice en su trabajo; reporta irregularidades a su jefe inmediato, sobre su maquinaria e informa del material que necesite para que le efectúen los pedidos necesarios, puede auxiliar en funciones administrativas, manejando documentos para que sean archivados por el encargado del mismo, atiende al personal que le solicite servicio, apoya a lo docente y administrativo manejando la fotocopiadora, atendiendo a las personas que le proporcionan material para fotocopiar reproduciendo material de trabajo a maestros y alumnos, así como al personal administrativo, verifica y compagina la información que copia, lleva su propio control de notas por el servicio que proporciona debiendo dar cuentas a la administración sobre éste.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con los de su mismo puesto y demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, equipo y material que utiliza en el mismo.

REQUISITOS

Primaria completa, evaluación positiva de méritos en base a su expediente, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo, previo entrenamiento de la Universidad Veracruzana.