

## **PUESTO**

**111.6.07. Auxiliar del Departamento Editorial D.C.**

## **FUNCIONES**

En este puesto se incluyen las actividades de promoción y venta de los libros de las distintas dependencias de la Universidad Veracruzana, así como con otras universidades e Instituciones, revisa, clasifica y contesta la correspondencia referente a las ediciones publicadas y que se vayan a publicar; por lo tanto, lleva el control y archivo de las mismas. Toma dictado y elabora informes mecanografiados y cuadros estadísticos; elabora pedidos del material que se necesite y en forma periódica realiza inventario de existencias.

## **COORDINACIÓN**

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con los encargados de las distintas dependencias para el intercambio de publicaciones; con sus compañeros de trabajo para lograr una mejor coordinación en el mismo.

## **RESPONSABILIDAD**

Sobre el desempeño de su trabajo, equipo y materia a su cargo.

## **REQUISITOS**

Estudios de bachillerato y carrera corta comercial y/o experiencia en el puesto o algunos similares además de aprobar el examen teórico-practico respectivo.