

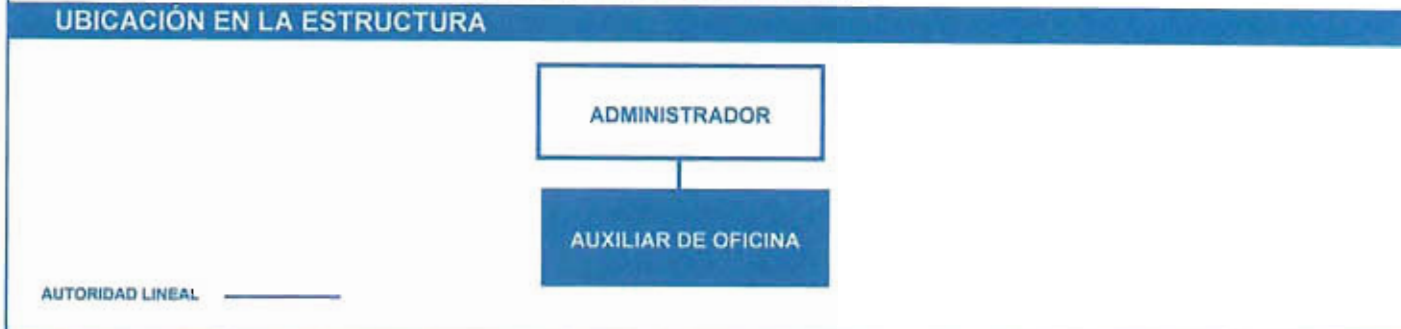


**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
	2.2. AUXILIAR DE OFICINA	XALAPA

BASE LEGAL
LEY ORGANICA: 88, 89, 101, 102, 103, 110, 111 FRACCIÓN IV Y 112 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL. CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL

OBJETIVO
Auxiliar en la realización de las actividades propias de la dependencia.



**ATRIBUCIONES**

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repartir de correspondencia.</li> <li>2. Recoger y entregar toda clase de envíos de departamento de servicios generales.</li> <li>3. Efectuar los trámites bancarios que se le indiquen</li> <li>4. Proporcionar información por teléfono o directamente al público que se lo solicite</li> <li>5. Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en relación a su trabajo</li> <li>6. Recibir del jefe inmediato, órdenes o instrucciones para la realización de sus actividades e informar de su trabajo.</li> <li>7. Coordinarse con los de su mismo puesto y demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.</li> <li>8. Realizar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) compras menores</li> <li>b) eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato (Artículo 104 de la Ley Orgánica)</li> </ol> </li> </ol>

 Dirección de Planeación Institucional Unidad de Organización y Métodos	 Lic. Alfonso Araujo González Jefe de Departamento de Servicios Generales	AGOSTO/13	AGOSTO/13
<b>PROPONE</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>ENTRA EN VIGOR</b>