

520020 AUXILIAR GENERAL

Misión:

Tramitar expedientes, que pueden incluir ficheros, cartas, solicitudes, reclamaciones, registros, actas, informes, etc. Para ello, realizará la oportuna clasificación de los mismos y atenderá a los requerimientos o peticiones de información que le demanden, dentro del ámbito de su misión.

Funciones:

C000.001 Alimentar bases de datos

C000.002 Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.

C000.004 Preparar, editar y completar dosieres, expedientes y todo tipo de documentación

C000.005 Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.

C000.007 Tramitar administrativamente autorizaciones

C000.010 Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa

C000.011 Responder a la correspondencia

C000.013 Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación

C001.003 Facilitar información general, entrega y cobro de documentación e impresos.

C001.004 Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones

520030 AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN

Misión:

Realizar tareas de apoyo a la tramitación administrativa, que pueden incluir manejo de ficheros y registros, reproducción y distribución de documentación y cuidado de materiales y registros. Para ello, realizará la oportuna clasificación de los objetos y atenderá a las tareas de almacenaje y a los requerimientos o peticiones de información que le demanden, dentro de su ámbito.

Funciones:

C000.001 Alimentar bases de datos

C000.005 Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.

C000.010 Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa

C000.011 Responder a la correspondencia

C000.014 Inventariar bienes y materiales/ Organizar, mantener y controlar el almacén, y todo tipo de materiales y bienes

C000.019 Preparar salas y dependencias

C000.020 Preparar, encuadernar y reproducir documentación

C000.021 Distribuir tareas propias de la unidad administrativa

C001.003 Facilitar información general, entrega y cobro de documentación e impresos.

C001.004 Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones

520170 AUXILIAR DE LABORATORIO

Misión:

Mantener equipos y material de Laboratorio asegurando el funcionamiento y disponibilidad de los mismos, respectivamente. Asimismo, recepcionar, clasificar y distribuir documentación y correspondencia fotocopiando y encuadernando la documentación pertinente.

Funciones:

C000.010 Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa

C000.014 Inventariar bienes y materiales/ Organizar, mantener y controlar el almacén, y todo tipo de materiales y bienes

C000.015 Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros

C000.020 Preparar, encuadernar y reproducir documentación

C010.002 Mantener equipos en materia de laboratorio

520200 TELEFONISTA

Misión:

Se responsabiliza de facilitar, canalizar y registrar, información general y puntual a demanda, principalmente mediante medios telefónicos. Asimismo, se encarga de la atención de visitas y de la recepción de quejas y reclamaciones. También de las labores administrativas que le sean encomendadas.

Funciones:

C000.001 Alimentar bases de datos

C000.005 Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.

C000.010 Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa

C000.011 Responder a la correspondencia

C001.001 Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.

C001.003 Facilitar información general, entrega y cobro de documentación e impresos.

C001.004 Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones