

PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
SUBALTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizara las funciones que le asigne su responsable directo, que será el Secretario de Organización y en su defecto el Secretario General o quien en este delegue- - Le son funciones propias aquellas que correspondan a compañeros de su propio nivel, grupo y categoría. - Abrir y cerrar puertas y ventanas del sindicato. Abrirá 5 minutos antes del horario de mañana y tarde y cerrara 5 minutos después. - Recepción de paquetería, documentación y correspondencia. - Franqueo, depósito, entrega y recogida de la correspondencia. - Realización de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo. - Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo. - Traer a primera hora y diariamente los periódicos - Porteo de objetos y material. - Anotar y distribuir el agua y los folios. - Realizar las fotocopias que se le encarguen y realizara las anotaciones pertinentes. - Controlar el acceso, identificación, información y atención al personal visitante. - Atender y registrar las llamadas telefónicas. - Realizar aquellos registros y anotaciones que se le soliciten. - Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores. <p>Depende directamente del Secretario de Organización y en su defecto del Secretario General o a quien este determine.</p>
AUXILIAR APOYO SINDICAL	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza las actividades que le encomiende el organizador sindical. <p>Depende directamente del Organizador Sindical</p>