

PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
AUXILIAR INFORMÁTICO	Realiza las actividades que le encomiende el Responsable del Departamento de Informática.
TITULADO MEDIO	Sus funciones consisten en la relación de tareas complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integra, coordina y supervisa la ejecución de tareas con la responsabilidad de ordenar, establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
ORGANIZADOR SINDICAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza acciones previas a las EESS.</li> <li>- Organiza y supervisa los procesos de EESS en las empresas privadas participando en dichos procesos electorales, así como apoya las EESS en los servicios públicos.</li> <li>- Informa de los procesos y atiende consultas del resto de Federaciones.</li> <li>- Atiende la acción sindical de las empresas en las que se ha obtenido delegados.</li> <li>- Da cuenta al Secretario General y al Secretario de Organización y Acción Sindical de sus actuaciones.</li> <li>- Distribuirá y coordinará las acciones de los auxiliares de apoyo sindical.</li> <li>- Participa en la acción sindical y visitas de empresas de las federaciones no constituidas</li> <li>- Informa de los procesos y atiende las consultas del resto de federaciones.</li> </ul> Depende directamente del Secretario de Acción Sindical y en su defecto del Secretario General o quien éste determine.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Realiza las actividades que le encomiende el Administrativo. Depende directamente del Administrativo.
ADMINISTRATIVO DE UAR, GESTION Y SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduce, modifica y actualiza datos de UAR y mantiene las relaciones económicas con el ente gestor (confección y pago de nominas y las actividades de caja de Secretaria General)</li> <li>- Encomendar tareas y funciones al auxiliar administrativo.</li> <li>- Realiza funciones de Secretaria del Secretario General: la agenda del Secretario General, realiza y recibe las llamadas del Secretario General, actúa como Secretaria en cuantas reuniones el Secretario general preside y realiza los documentos que el Secretario General le solicita.</li> <li>- Registra, da salida y entrada a todos los documentos de la Unión.</li> <li>- Custodia los documentos de la Unión.</li> </ul> Depende directamente del Secretario de Organización y en su defecto del Secretario General o quien éste determine.