

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO IV)

Es el trabajador que, bajo la dependencia del encargado de la gestión administrativa, realiza actividades elementales administrativas inherentes al trabajo de la oficina y despachos de la unidad Funcional en la que está adscrito, **siendo sus funciones las siguientes:**

- Mecanografiar y correspondencia de trámite.
-
- Registro de entrada y salida de correspondencia.
-
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
-
- Catalogación y clasificación de documentos.
-
- Transcripción de escritos oficiales, certificados y estadísticas.
-
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.