



Descripción de puestos

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Reporta a: Jefe(a) del departamento de Comunicación y Difusión

Personal a Cargo: No los requiere el puesto

Propósito general: Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del departamento de Comunicación y Difusión

Responsabilidades:

- ✓ Asistir a los cursos de capacitación para la mejora continua.
- ✓ Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
- ✓ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades, previa autorización de su jefe inmediato.
- ✓ Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
- ✓ Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Autoridades:

Fecha de elaboración:
8-mayo-2018

Código:
REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Página
1 de 1