



Descripción de puestos

Título del Puesto: Auxiliar

Reporta a: Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios

Personal a Cargo: No los requiere

Propósito general: Colaborar en las actividades de las oficinas de Almacén e Inventarios, Adquisiciones, Servicios Generales y demás actividades propias del departamento de Recursos Materiales y Servicios

Roles: Apoyar en las actividades del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Responsabilidades:

- ✓ Asistir a la capacitación para el mejor funcionamiento de los procesos.
- ✓ Atender con amabilidad al personal del Instituto en los requerimientos administrativos.
- ✓ 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 Recursos Materiales y Servicios
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con el jefe de departamento y jefes de oficina.
- ✓ Solicitar al jefe de departamento los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- ✓ Atender las llamadas y tomar nota de los recados.
- ✓ Apoyar en las actividades que realicen las oficinas de Servicios Generales, Almacén e Inventarios y Adquisiciones.

Autoridades:

- ✓ Tiene autoridad revisar la documentación que se entrega al departamento y firmar de recibido.

Fecha de elaboración:

15-abril-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Pagina

1 de 1