



Descripción de puestos

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo en CI
Reporta a: Jefe Inmediato
Personal a Cargo: No los requiere el puesto

Propósito general: Apoyar Administrativamente a las labores propias del área

Roles: Atención a los alumnos, teléfono, archivo, oficios

Responsabilidades:

1. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
2. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.
3. Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
4. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentre adscrito.
5. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Autoridades:

Préstamos de libros, generar multas, atender alumnos, dar información.

Fecha de elaboración:
01/noviembre /2017

Código:
REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pagina
1 de 1