AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
Clave: A-91
No. de Plazas: Una por turno para director, de una a tres para departamentos, divisiones o centro de cómputo y de una a un máximo de diez para el Centro de Información.
Ubicación: Dirección del Instituto Tecnológico, departamentos, divisiones, Centro de Información y Centro de Cómputo.

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Director del Instituto Tecnológico, jefes de departamento, división, Centros de Información y Cómputo.
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
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.

COMUNICACION
Interna: Responsable de la unidad orgánica, secretaria, jefe de oficina y coordinadores.