

CODIGO: DOC 5.5 CCA 05	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. PERFIL DEL PUESTO.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Bachillerato/Preparatoria.

EDAD: 18 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Trabajo en equipo, manejo de vehículos.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinador Estatal de Cultura del Agua.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Recibir, organizar y revisar los materiales de promoción de cultura del agua.
- Entregar los materiales de promoción a los municipios asignados.
- Colaborar en el inventario quincenal de los materiales educativos de promoción para las escuelas.
- Custodia del equipo que se utiliza para los eventos de cultura del agua.
- Movilizar en vehículo dentro y fuera de la ciudad el equipo y los materiales de cultura del agua para los eventos de este departamento.
- Apoyo al equipo en todo lo necesario y en labores de mensajería.
- Entrega de documentos a municipios.

CODIGO: DOC 5.5 CCA 05	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

FUNCIONES PERIODICAS:

- Asistir a eventos de gobierno del estado o cualquier evento relacionado con la cultura del agua que seamos invitados.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Apoyar al departamento en las funciones administrativas u operativas que se requieran.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Teléfono, papelería, libreta de control de inventarios y guantes de trabajo para manejo de materiales en el almacén de cultura del agua.