

CODIGO: DOC 5.5 CCA 07	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 ESPECIALIZADO (MERCADOTECNIA)**

## **II. PERFIL DEL PUESTO.**

ESTADO CIVIL: indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciado en Mercadotecnia, Carrera Técnica.

EDAD: 20 años en adelante.

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

EXPERIENCIA: 1 año.

## **III. RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Coordinador Estatal de Cultura del Agua.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

Acomodo y administración del inventario de almacén de promocionales de cultura del agua.

## **IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Apoyo en programas estatales de gobierno relacionados con la cultura del agua.
- Apoyo a pláticas de cultura del agua en instituciones educativas.
- Control y distribución de promocionales de cultura del agua.
- Atender necesidades de los municipios en relación a materiales didácticos de cultura del agua.
- Entrega de material didáctico a los municipios.
- Mantenimiento del inventario de materiales promocionales.

CODIGO: DOC 5.5 CCA 07	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 cualquier evento relacionado con la cultura del agua que seamos invitados.
- Todas aquellas que su jefe le indique.

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Tener en control las entradas y salidas de promocionales de almacén.
- Repartir promocionales para la juntas municipales del estado.
- Apoyo a eventos.

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

- Equipo de oficina (computadora, Internet, etc.).
- Teléfono.
- Equipo y mobiliario de oficina.