



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecucion
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Auxiliar a la unidad de apoyo y servicios administrativos, en el cumplimiento de las metas programadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Auxiliar en las labores de la Coordinación General.
- Hacer trámites administrativos en Unidad Central y Unidades Académicas, tales como llevar la reposición de Caja Chica, requisiciones de material, oficios, documentos etc.
- Enviar y recibir correspondencia y paquetería.
- Sacar copias, compaginar y formar juegos de documentos.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así como de material de oficina y de limpieza..
- Apoyar con el movimiento de mobiliario dentro o fuera del edificio.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Bibliotecas de las Unidades Académicas.
Departamentos de Unidad Central y de Unidades Académicas.

K) EXTERNA: N/A

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y habilidad en procesadores de palabras. Comunicación efectiva interpersonal.
s) Otros idiomas:	No Requiere

Titular del puesto	
David Olmedo Baeza	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	