

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Elaboración de base de datos de egresados de las Unidades Académicas.
- Recabar y dar seguimiento a datos generales y antecedentes familiares de los egresados.
- Trayectoria y ubicación en el mercado Laboral de Egresados.
- Recabar y concentrar información de informe mensual del área de Subdirección Escolar.
- Apoyo en atención telefónica.
- Revisar documentación oficial que pasa a firma.
- Dar seguimiento al sistema de 5S en el área de Subdirección Escolar.
- Concentrar e integrar el informe mensual del área escolar para Rectoría.
- Concentrar la elaboración de el plan de trabajo anual del área.