

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES:**

- Auxiliar a oficialía de partes y control de archivo de la Subdirección Académica.
- Apoyar e informar al Subdirector Académico de las actividades que realice y de los resultados obtenidos, así como los reportes que sean requeridos.
- Ordenar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Mantener la custodia de los documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme la legislación universitaria vigente.
- Realizar el procedimiento de solicitud de material, con la autorización del Subdirector Académico para proporcionar suministros (insumos de oficina), necesarios para la Subdirección Académica y pueda cumplir con sus funciones.
- Documentar en forma de guía simple de Archivo, el cuadro general de actividades de la Subdirección Académica y el catalogo de Disposición Documental, mediante la información generada por las dependencias administrativas de la Subdirección Académica.
- Apoyar técnicamente a la Subdirección Académica.