

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración general del Plan de Desarrollo Institucional.
- Recabar e investigar información de diferentes fuentes para datos estadísticos.
- Revisar y clasificar información recibida de los campus y subdirecciones.
- Recabar información para datos bibliográficos.
- Apoyar en la integración y formateo del documento PIDE.