

## DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Título del puesto:** Auxiliar

**A quien reporta:** Jefe de Departamento

**Área:** Dirección General

### **Responsabilidades del puesto:**

1. Apoyo en todo lo relacionado al área de sistemas y telefonía:
2. Soporte general (incluye I2C y FIDEAPECH).
3. Solicitudes de internet.
4. Configuración de puntos de acceso.
5. Apoyo y configuración de checador.
6. Apoyo en salas de juntas (video y audio conferencias).
7. Inventarios de equipos de telecomunicaciones y computo.
8. Apoyo salas de pueblito mexicano para cubrir diferentes eventos.
9. Apoyo en el área Administrativa, como archivo, mensajería, bancos, papelería, etc.
10. Llevar vehículos oficiales a talleres, cargar gasolina, revisión de vehículos cuando son solicitados por el personal.
11. Apoyo al subsecretario en lo que se necesite (chofer)
12. Apoyo a las diferentes áreas en lo relacionado a eventos.
13. Apoyo en la recepción en el caso de vacaciones.
14. Otras actividades que a su área confieren.

### **Requerimientos laborales:**

EXPERIENCIA: entre uno y dos años.

ESCOLARIDAD: Licenciatura

CARRERA: administración

CAPACITACIÓN: manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc

---

**Nombre y firma del empleado**