

PUESTO

111.6.08. Auxiliar del Departamento de Exposiciones D.C.

FUNCIONES

En este puesto se incluyen las actividades de: revisión, clasificación y contestación de la correspondencia relacionada con las exposiciones que se vayan a realizar en la Universidad Veracruzana o fuera de ella; establecer contacto con las distintas galerías para coordinar las exposiciones, llevar el control, registro y manejo de los documentos a su cargo en el archivo; elaborar informes y mecanografiar los escritos correspondientes.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo y con sus compañeros de trabajo para coordinación y distribución del mismo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, equipo y materia a su cargo.

REQUISITOS

Primaria, secundaria, preparatoria completa, conocimientos de mecanografía y/o experiencia en el puesto o en algunos similares además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.