

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección de Vinculación

A quien reporta: Director de Vinculación

Puesto: Asistente de Dirección de Vinculación

Categoría: Auxiliar de Vinculación

Responsabilidades del puesto:

1. Responsable de la agenda de la dirección del departamento.
2. Responsable de la coordinación de viajes, reservaciones, reporte de viáticos y reporte de comprobación de gastos.
3. Elaboración de reportes, cartas, formatos, etc. Que requiera la dirección de vinculación.
4. Apoyo en eventos del departamento.
5. Contacto entre la dirección de vinculación y los diferentes departamentos, acciones y planteles ICATECH.
6. Apoyar en las diferentes tareas que requiera el departamento.
7. Realizar las funciones que la Dirección de Vinculación asigne, relacionadas con las actividades propias del Instituto.
8. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional o técnico superior.

CAPACITACIÓN: actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano

Nombre y firma del empleado