

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Administrativa

A quien reporta: Director Administrativo

Puesto: Auxiliar Administrativo

Categoría: Auxiliar Administrativo

Responsabilidades del puesto:

1. Dar respuesta a los oficios recibidos por parte de diferentes Instituciones y organismos
2. Control de ingresos por cursos de acciones y planteles.
3. Atención al personal de oficinas generales, acciones móviles y planteles, elaboración de oficios, minutas, bitácora de oficios de comisión
4. Asistir a los eventos institucionales
5. Demás funciones que le sean asignadas por Jefa Directa o Dirección General
6. 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: técnico.

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

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