

## 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