

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Académica

A quien reporta: Jefe de Departamento (Académico)

Puesto: Auxiliar académico

Categoría: Auxiliar académico

Responsabilidades del puesto:

1. Recibir, revisar e integrar semanalmente los reportes de cada una de las acciones y planteles.
2. Dar de alta en la base de datos de cursos, los cursos nuevos autorizados y correctamente cobrados.
3. Asignar constancias de extensión, cae, diplomas regulares y Roco a cada una de las acciones y planteles, y llevar el control de dichas asignaciones.
4. Solicitar trimestralmente el reporte de diplomas y constancias expedidas a cada una de las acciones y planteles, revisarlo y prepararlo para las posterior revisión
5. Solicitar mensualmente el cierre de la base de datos de cursos, verificando que los datos de acreditación, deserción, edades y escolaridad estén correctamente llenos para su concentración en la base de datos de grupos global.
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

Nombre y firma del empleado