

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Título del puesto: Auxiliar Administrativo

A quien reporta: Jefe Inmediato

Área: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico

Responsabilidades del puesto:

1. Coordinar la iniciativa "Talento Chihuahuense". Vincular a los consultores jubilados con cooperativas para ser asesoradas.
2. Enlace con las distintas dependencias de gobierno para actualizar los apoyos que estas ofrecen en nuestro portal www.economiasocial.mx<<http://www.economiasocial.mx>>
3. Enlace para dar seguimiento a las cooperativas atendidas.
4. Alimentar el padrón de cooperativas existentes en el estado.
5. Recibir solicitudes de apoyo en subsidios, capacitaciones y créditos para cooperativas.
6. Demás funciones que le sean asignadas por Jefa Directa o Dirección General
7. 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 dos años.

ESCOLARIDAD: Licenciatura

CARRERA: administración

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