

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Unidad de Capacitación

A quien reporta: Director de plantel / jefe de acción móvil

Puesto: Auxiliar administrativo de plantel y/o acción móvil

Categoría: Auxiliar de acción móvil

Responsabilidades del puesto:

- Atención al cliente
- Atender recepción y teléfono de la oficina
- Responsable del correo oficial
- Recibir y enviar paquetería
- Elaboración y envío de nómina de instructores
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los instructores
- Elaboración de contratos de instructores
- Recabar firmas de instructores para los recibos de nómina
- Entrega de cheques a los instructores
- Recabar firmas de personal base para los recibos de nómina
- Elaboración de reportes de incidencias de personal de base
- Envío y control de formato de incidencias de personal base
- Pago y revisión de facturas, solicitud de gastos
- Administración y solicitud de caja chica
- Control y envío de ingresos de los cursos
- Elaboración y envío de requisiciones de compras
- Elaborar reportes de viáticos para todo el personal
- Tramite de gasolina del vehículo del plantel o acción móvil
- Control y envío de bitácora del vehículo del plantel o acción móvil
- Control de pólizas de seguro del vehículo del plantel o acción móvil
- Archivo del resguardo del vehículo del plantel o acción móvil
- Archivar la documentación que se genere referente a su área
- Control de existencias de papelería y artículos de limpieza
- Solicitar reposición de faltantes de papelería y artículos de limpieza
- Realizar llamadas de larga distancia para todo el personal en función de su trabajo
- Revisar que las instalaciones sean las adecuadas para impartir el curso
- Fomentar la cultura del ahorro de energía y de agua, difundiendo la información necesaria para su correcta aplicación
- Controlar y supervisar el manejo de herramientas de los diferentes talleres
- Realizar el inventario
- Otras actividades que a su área confieren
- 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 de empleado