

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Académico

A quien reporta: Jefe de Departamento Académico

Puesto: Auxiliar académico

Categoría: Auxiliar académico

Responsabilidades del puesto:

1. Ubicación y entrevista con los solicitantes para la impartición del taller
2. Información vía telefónica, condiciones y requisitos
3. Promocionar información de talleres de inicio, llenado de solicitud de curso para su autorización a empresas.
4. Organizar reunión de capacitación para instructores
5. Verificar que se esté trabajando de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos
6. Enviar la información a los negocios vía telefónica, así como darle seguimiento a las llamadas para confirmar su asistencia.
7. Canalizar la documentación y el pago de los participantes
8. Buscar prospectos para instructores en especialidades acorde a la oferta educativa
9. 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