

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección General

A quien reporta: Director General

Plaza Federal: Secretaria Ejecutiva B

Plaza Estatal: Supervisor Administrativo

Puesto: Asistente de Dirección General

FUNCIONES:

1. Abrir y quitar alarmas de los edificios.
2. Recibir e informar a las personas visitantes así como comunicarles con el área que corresponde, para que sean atendidos.
3. Atender llamadas y hacer enlaces telefónicos.
4. Recibir oficios y hacerlos llegar a las áreas correspondientes debidamente sellados y firmados de recibido con la fecha del día actual.
5. Cuando hay reuniones en las salas apoyo con el recibimiento de las personas así como dirigirlos.
6. Verificar las reuniones agendadas y colaborar en la organización respectiva.
7. Recibir a las personas que acuden y canalizarlas al área indicada.
8. Otras actividades que a su área confieren
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

CRUZ SILVA VALERIO