

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Administrativa

A quien reporta: jefe del departamento

Plaza Federal: Analista Profesional

Plaza Estatal: Personal Especializado

Puesto: Auxiliar

Responsabilidades del puesto:

1. Comunicar a su superior en caso de que falte alguna persona de las que están operando el módulo SARE de las distintas dependencias, así como, el cumplimiento del horario establecido para la atención de usuarios.
2. Captura datos y registros en sistema SARE.
3. Asesoría por teléfono, presencial y correo electrónico para la apertura de nuevas empresas.
4. Asistir a capacitaciones relacionadas con la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
5. Revisar la publicidad de trámites y servicios SARE que sea entregada a los usuarios y en caso de alguna modificación e información desactualizada, informar a su superior.
6. Vinculación de trámites entre áreas gubernamentales para los trámites de apertura de empresas giros de nivel SARE.
7. Asesoría y entrega de requisitos para la constitución legal de Sociedades Microindustriales y Cooperativas de la Dirección de Comercio
8. Atender pláticas informativas relacionadas con la operación de módulo SARE en Cd. Juárez.
9. Mantener actualizado inventario de mobiliario y equipo módulos SARE de Juárez.
10. Elaborar reporte mensual de sus actividades en formato establecidos por la dirección de los módulos SARE.
11. Llevar un registro de todas las personas atendidas por la dirección que soliciten alguna asesoría empresarial.
12. Demás funciones que le sean asignadas por Jefa Directa o Dirección General
13. 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.

Nombre y firma del empleado