

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Administrativa

A quien reporta: Jefe Inmediato

Plaza Federal: Analista Profesional

Plaza Estatal: Personal Especializado

Puesto: Auxiliar

Responsabilidades del puesto:

1. Atención en la recepción y teléfono de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico (SIDE B)
2. Atención y canalización del ciudadano al área competente
3. Apoyo en el área administrativa y de recursos humanos (atención a proveedores y elaboración de contra recibos, o en lo que se le solicite)
4. Atención a proveedores, elaboración de contra recibos, etc.
5. Apoyo en las diferentes áreas de la SIDE y sus Organismos Descentralizados
6. Apoyo en diferentes tipos eventos y atención a sus visitantes
7. Apoyo en el área Administrativa, como archivo, mensajería, bancos, papelería, etc.
8. Demás funciones que le sean asignadas por Jefa Directa o Dirección General
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 dos años.

ESCOLARIDAD: Licenciatura

CARRERA: administración

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

Nombre y firma del empleado