

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Jefe de Departamento de Contabilidad

**Puesto:** Auxiliar de Contabilidad

**Categoría:** Auxiliar administrativo

#### **Responsabilidades del puesto:**

1. Entrega de información y reportes en tiempo y forma a distintas áreas
2. Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad
3. Informes mensuales de ingresos y egresos
4. Registrar y procesar la información contable, pólizas de egreso, ingreso y diario en Contpaq
5. Elaboración de conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas de gastos
6. Elaboración de facturas electrónicas
7. Póliza mensual para la Secretaría de Hacienda
8. Supervisión, impresión y archivo de operación contable
9. Recaudación de ingresos propios
10. Elaboración de conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas de gastos
11. Atención a auditores (Contraloría, Secretaria de Hacienda, Secretaría de la Función Pública, Externos)
12. Control documental de archivos de pólizas contables, control de arqueos.
13. Captura del formato dm 10 (Control de egresos diario)
14. Demás funciones que le sean asignadas por Jefa Directa o Dirección General
15. 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