

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Administrativa

A quien reporta: Encargado de Finanzas

Puesto: Auxiliar de Finanzas

Categoría: Auxiliar administrativo

Responsabilidades del puesto:

1. Revisar arqueo y reembolso de caja chica de cada una de las acciones y oficinas centrales
2. Manejo de caja chico del Instituto
3. Recibir y revisar comprobaciones
4. Llevar libro diario de bancos
5. Solicitar facturas fiscales a diversos establecimientos
6. Resguardo de vehículos para las acciones con sus respectivas pólizas de seguro
7. Bitácoras de mantenimiento de vehículos, expediente de copias de todos los servicios de mantenimiento de vehículos
8. Control de seguros de vehículos
9. Llevar control de los ingresos de las acciones y planteles dar seguimiento junto con académico

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