**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Directora Administrativa

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Rastrear movimientos en las cuentas de ingresos propios de Icatech.
2. Recibir bases de datos de los cursos impartidos en Icatech relacionados con los ingresos propios.
3. Revisar bases de datos de todas las acciones del estado que estén de acuerdo a lo que se pagará en nómina a instructores.
4. Revisar papelería con bases de datos
5. Recabar información faltante de cada curso o ingreso.
6. Conciliar base de datos de cursos con movimientos de las 3 cuentas de Icatech.
7. Archivar toda la papelería recibida para entrega al departamento de contabilidad.
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: licenciatura

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Firma del empleado**