**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** jefe del departamento de Contabilidad

**Puesto:** Auxiliar de Contabilidad

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Captura de pólizas de Egresos, diario e ingresos en sistema SACGNET diariamente.
2. Facturación (cursos, subsidios estatal y federal)
3. Actualización de bitácora de facturación
4. Solicitar comprobantes de depósito a solicitantes de factura mensualmente (solo en caso de que no los hayan enviado antes)
5. Conciliación de ingresos de estado de cuenta con facturas
6. Elaboración de recibos del Subsidio Estatal quincenalmente
7. Elaboración de recibos de ministración del recurso Federal mensualmente
8. Escaneo de recibos estatales y federales.
9. Actualización de formato de control de depósitos del subsidio estatal y federal.
10. Elaborar y enviar Formato de Austeridad mensualmente a Secretaria de Hacienda.
11. Archivo de pólizas en carpetas físicamente.
12. Conciliación de movimientos bancarios con registros contables del CONTPAQ
13. Elaborar y subir a portal de Transparencia trimestralmente el formato de Ingresos recibidos.
14. Otras actividades que a su área confieren
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: 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**