**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales

**Puesto:** Adquisiciones

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Elaboración de órdenes de compra
2. Elaboración de requisición
3. Elaboración de tablas comparativas
4. Investigación de Mercado
5. Cotizar para obtener el mejor precio.
6. Control de archivo de órdenes de compra
7. Recepción y Entrega de material
8. Atención a los proveedores.
9. Envío a contabilidad las facturas para su pago.
10. El envío de comprobación de pago a los proveedores
11. Otras actividades que a su área confieren
12. 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**