**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. Actualizar Activo Fijo Excel
2. Archivar pólizas ingresos/egresos/diario
3. Captura Sacgnet pólizas contables
4. Escanear pólizas contpaq
5. Formato Mensual peso a peso
6. Recapturar pólizas de Ingresos por Colegiaturas
7. Reporte SEMS
8. Formato de viáticos para transparencia
9. Engargolar Estados Financieros
10. Revisión de la cuenta sueldos por pagar Base e Instructores
11. Revisión de la cuenta deudores
12. Otras actividades que a su área confieren
13. 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**