**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Dirección Administrativa

**Puesto:** Jefe de Contabilidad

**Categoría:** Jefe de Departamento

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Archivar
2. Capacitar en funciones al personal
3. Cierres mensual y anual
4. Cuenta Pública
5. Dar de alta cuenta Pública
6. Estados Financieros mensuales
7. Junta de consejo trimestral
8. Oficio y Reporte al H. Congreso del Estado
9. Pago provisional de impuestos SAT
10. Respaldar Sistemas
11. Revisar Contpaq
12. Revisar Sacgnet
13. Revisar y aplicar póliza cierre mensual GE
14. Revisión de pólizas
15. Sevac Portal
16. Supervisar toda la operación del departamento
17. Supervisar Transparencia
18. Trabajos Especiales
19. Enviar Estados Financieros
20. Atender Auditorias
21. Transparencia Portal
22. Otras actividades que a su área confieren
23. 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**