**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. Archivar, archivar las pólizas  Egresos Diario Ingresos
2. Captura en Compaq Pólizas egresos, ingresos, los movimientos de los bancos diarios
3. Captura de gastos por comprobar 1131 Compaq estar al pendiente de lo que manden
4. Deudores diversos 1131 para descuentos de nómina es checar la antigüedad de los gastos y estar al pendiente de que las cuentas cubran con los días establecidos
5. Póliza cierre GE, esta póliza se tiene que enviar a más tardar el 10 de cada mes
6. Rev. de la cta. sueldos por pagar base e instructores esto se lo hago cada quincena porque necesito que me cuadre para poderla capturar
7. Engargolar, los estados financieros
8. DM-10, es un Excel que se debe hacer registrando todas las salidas del banco
9. Reporte de compensación mensual, se hace el reporte cada mes para llevar un control
10. Ayudo a conciliar cada vez que sea requerido
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**