**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Directora Administrativa

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Contestar teléfono
2. Recepción y envió de paquetería
3. Recepción de oficios
4. Atención al cliente
5. Bitácora de mantenimiento flotilla vehicular
6. Encargada de caja chica oficinas generales.
7. Canalizar al cliente según las áreas interesadas
8. Bitácora km flotilla vehicular
9. Transparencia
10. Resguardo de flotilla vehicular
11. Formato de Comisiones Abiertas (F. pública)
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**