**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

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

**Puesto:** Auxiliar Recursos Materiales

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Verificar que todas las compras que se entregan al instituto estén completas.
2. Realizar resguardos correspondientes de bienes entregados.
3. Verificar la actualización del inventario de activos.
4. Entregar materiales a acciones y Planteles.
5. Apoyar en el manteamiento de las instalaciones de planteles y acciones.
6. Registrar la entrada de equipos de mobiliario y materiales de dirección general, acciones móviles y planteles.
7. Traslado de bienes bienes a diferentes acciones móviles y planteles.
8. Apoyar en los inventarios anuales que se realizan en las acciones móviles, dirección general y planteles.
9. Otras actividades que a su área confieren
10. 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**