**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

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

**Puesto:** Auxiliar Adquisiciones

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Solicitar cotizaciones a los proveedores.
2. Seguimiento con los proveedores.
3. Elaboración de Estudio de mercado.
4. Elaboración de órdenes de compra.
5. Archivo mensual.
6. Revisión de Requisiciones.
7. Elaboración de Requisiciones.
8. Negociación con proveedores.
9. Seguimiento con las áreas requirentes acciones y planteles.
10. Otras actividades que a su área confieren
11. 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**