**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

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

**Puesto:** Licitaciones

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Elaboración Bases Para Licitaciones
2. Elaboración Actas De Sesiones De Comité
3. Revisión De Documentación De Licitaciones
4. Responsable Del Manejo Del Sistema Compranet
5. Responsable Del Manejo Del Sistema Estatal De Compras
6. Elaboración De Convocatorias
7. Publicaciones En El Diario Oficial De La Federación Y Periódico Oficial Del Estado
8. Realización De Investigaciones De Mercado Para Licitaciones
9. Control Procedimientos Licitatorios
10. Archivo Procesos Licitatorios
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**