**ANEXO I**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Director Administrativo

**Puesto:** Asistente Administrativo

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**Responsabilidades del puesto:**

1. Dar respuesta a los oficios recibidos por parte de diferentes Instituciones y organismos
2. Control de ingresos por cursos de acciones y planteles que puedan tener convenio y becas.
3. Atención al personal de oficinas generales, acciones móviles y planteles, elaboración de oficios, minutas, bitácora de oficios de comisión
4. Asistir a los eventos institucionales
5. Coordinación a las diferentes áreas sobre la información para la actualización al portal de Transparencia Nacional y Estatal
6. Reporte de gasolina de vehículos oficiales de Dirección General
7. Archivo de toda la documentación de Dirección Administrativa.
8. Actualización de los formatos de Dirección Administrativa
9. Filtro de documentación de caja chica, viáticos, solicitudes de gastos, solicitud de combustible para firma de la Directora General
10. Encargada de la contratación de las líneas telefónicas
11. Dar respuesta al portal de INFOMEX
12. Elaboración de los recibos de administración para solicitar el recurso a la Federación
13. Demás funciones que le sean asignadas por Jefa Directa o Dirección General
14. 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: técnico.

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**