**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

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

**Puesto:** Coordinador de Inventario

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Registrar La Entrada De Equipo. Mobiliario Y Materiales A Dirección General, Planteles Y Acciones
2. Controlar La Entrada Y Salidas De Equipo Mobiliario Y Materiales A Dirección General, Planteles Y Acciones
3. Actualizar Y Controlar Los Inventarios A Dirección General, Planteles Y Acciones.
4. Elaborar Los Formatos Para Las Bajas Y/O Transferencia De Bienes De Dirección General, Planteles Y Acciones.
5. Llevar Acabo El Traslado De Los Bienes A Los Diferentes Acciones Y Planteles.
6. Registrar En El Inventario Todos Los Datos De Facturación De Los Bienes Adquiridos.
7. Apoyar En El Mantenimiento De Las Instalaciones De Los Planteles
8. Realizar 2 Inventarios Por Año a cada Uno De Los 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**