**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Jefe del departamento de Contabilidad

**Puesto:** Auxiliar de Contabilidad

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar 16 Conciliaciones Bancarias Mensualmente
2. Archivar Pólizas Fin De Mes De Acuerdo A ROL Del Departamento
3. Revisión De Cajas Y Reembolsos De Todas Las Acciones
4. Revisión De Viáticos De Todas Las Acciones
5. Contabilizar Viáticos De Todas Las Acciones
6. Elaboración De Pólizas De Colegiaturas (Ingresos Propios)
7. Elaboración De Pólizas De Los Subsidios Federal Y Estatal
8. Escanear Información Para El Congreso Del Estado Trimestralmente
9. Elaborar 16 Reportes De Transparencia Trimestralmente
10. Elaborar Facturas De Los Cursos A Los Proveedores
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**