**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

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

**Puesto:** Asistente de Recursos Materiales

**Categoría:** Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar o transcribir documentos, cartas, notas, oficios, etc., en máquina de escribir o por computadora. Recibir y archivar documentos, informes, correspondencia, expedientes, etcétera.
2. Contestar teléfonos, pasar llamadas o tomar recados. Acordar citas por teléfono.
3. Integrar el minutario, sacar fotocopias.
4. Clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos.
5. Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones. Organizar y supervisar los sistemas de archivo.
6. Registrar en una agenda los compromisos de su jefe y recordarle su cumplimiento oportuno.
7. Recibir a las personas que desean entrevistarse con su jefe y, en su caso, canalizarlas a otras áreas de la institución.
8. Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.
9. Proporcionar información requerida de acuerdo con las instrucciones de su jefe. Realizar otras funciones afines.
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**