

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar administrativo.
Nivel del puesto	Asesor Técnico.
Categoría	Operativo.
Remuneración mensual bruta	\$ 20,970.00 (Veinte mil novecientos setenta pesos 00/100 M.N)
Tipo de contrato	Eventual
Número de plazas	1
Finalidad del puesto	Encargado de elaborar los procedimientos de adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como auxiliar en actividades de almacén, archivo y planeación con base en resultados.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios. 2. Apoyar en la suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 3. Participar en la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso desincorporación. 4. Organizar las actividades en materia de archivos para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta en los términos de la normatividad aplicable. 5. Realizar la planeación y seguimiento con base a resultados de la Secretaría Ejecutiva, así como la colaboración en el anteproyecto del presupuesto.

	6. Las demás disposiciones que le determine el Coordinador Administrativo.
--	--

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios	Licenciatura o estudios de posgrado.
Grado de avance	Titulado/a.
Carreras genéricas	Contador Público, Administración de Empresas Administración Pública, Administración Gubernamental o afín.
Requisitos de experiencia	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el área de adquisiciones (licitaciones públicas, adjudicaciones directas y órdenes de compra). • 1 año de experiencia en elaboración de estudios de mercado y trato con proveedores. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de anteproyectos. • Planeación con base en resultados y su seguimiento.
Habilidades	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizada. • Responsable. • Facilidad numérica. • Proactiva. • Comprensión de leyes y normativas.
Competencias y nivel de desarrollo	<p>Competencias</p> <p>Nivel de desarrollo (1-5)*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización. 4 • Enfoque a resultados. 4 • Redacción. 4 • Sentido de responsabilidad 4 <p>*Niveles de desarrollo tienen escala de 1 (mínimo desarrollo) a 5 (máximo desarrollo) según diccionario de competencias.</p>

Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. • Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).
Otros	<p>Es requisito indispensable no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.</p> <p>Disponibilidad de horario.</p>

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-007	08/03/2021	1	1
ORIGINÓ		APROBÓ	
Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa		Félix Romo Gasson Secretario Técnico	
			