

**PERFIL DEL PUESTO**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Nivel del puesto</b>	Asesor Técnico
<b>Categoría</b>	Operativo
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$ 19,435.44 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 44/100 M.N)
<b>Tipo de contrato</b>	Eventual
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Finalidad del puesto</b>	Encargado de llevar la contabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como auxiliar en el tema de adquisiciones, almacén y archivo.
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios.</li><li>2. Apoyar en la suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</li><li>3. Participar en la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaria Ejecutiva, así como los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso desincorporación.</li><li>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.</li><li>5. Las demás disposiciones que le determine el Coordinador Administrativo.</li></ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura o estudios de posgrado.

<b>Grado de avance</b>	Titulado/a.
<b>Carreras genéricas</b>	Contador Público, Administración Financiera o de Empresas.
<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad gubernamental.</li><li>• Administración de recursos financieros.</li><li>• Nómina, tesorería, compras o cuentas por pagar.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	Indispensables: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado.</li><li>• Responsable.</li><li>• Facilidad numérica.</li><li>• Comprensión de leyes y normativas.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo sistemas contables.</li><li>• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).</li></ul>
<b>Otros</b>	Es requisito indispensable no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.  Disponibilidad de horario.