

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|---|
| Puesto | Auxiliar administrativo |
| Nivel del puesto | Asesor Técnico |
| Categoría | Operativo |
| Remuneración mensual bruta | \$ 19,435.44 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 44/100 M.N) |
| Tipo de contrato | Eventual |
| Número de plazas | 1 |
| Finalidad del puesto | Encargado de realizar la planeación con base a resultados de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como auxiliar en el tema de adquisiciones, almacén y archivo. |
| Funciones generales | <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la planeación y seguimiento con base a resultados de la Secretaria Ejecutiva, así como la colaboración en el anteproyecto del presupuesto.2. Colaborar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios.3. Apoyar en la suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.4. 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.5. 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.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 Financiera o de Empresas. |
| Requisitos de experiencia | Mínimo 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad gubernamental.• Administración de recursos financieros.• Nómina, tesorería, compras o cuentas por pagar. |
| Habilidades | Indispensables: <ul style="list-style-type: none">• Organizado.• Responsable.• Facilidad numérica.• Comprensión de leyes y normativas.• Tolerancia a la presión. |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none">• Manejo sistemas contables.• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook). |
| Otros | Es requisito indispensable no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal. Disponibilidad de horario. |