

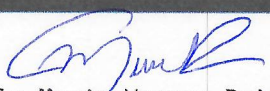
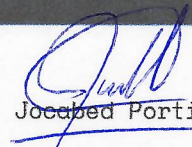
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar administrativo y contable
Nivel del puesto	Asesor Técnico.
Categoría	Operativo.
Número de plazas	1
Finalidad del puesto	Auxiliar en la elaboración de proyectos de reportes contables, financieros y presupuestales por medio de registros que cumplan con la normatividad, en los procedimientos de adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en actividades administrativas, de almacén y archivo y presupuesto basado en resultados.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conciliaciones bancarias, revisión de auxiliares de cuentas, captura en el sistema contable, verificar información de movimientos contables y presupuestales. 2. Elaborar los proyectos de estados financieros y presupuestales y las respectivas notas trimestrales y anuales. 3. Participar en procesos de auditoría en general de la información financiera. 4. Cargar en el sistema hacendario la estructura programática del presupuesto, reprogramaciones y pagos. 5. Elaborar reportes del estado del ejercicio del presupuesto de egresos. 6. Verificar los registros de bienes, depreciaciones y amortizaciones. 7. Elaborar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios.

	<p>8. Apoyar en la suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual y en el seguimiento con base en el enfoque de resultados.</p> <p>11. Las demás disposiciones que le determine la Coordinación Administrativa.</p>
--	---

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios	Técnico o licenciatura
Grado de avance	Terminación de estudios técnicos o de licenciatura en contabilidad
Carreras genéricas	Técnico en contabilidad, licenciaturas en contabilidad, Administración de Empresas, en Administración Pública, Administración Gubernamental o afín.
Requisitos de experiencia	<p>Indispensable:</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Auxiliar administrativo <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas como Sistema Oracle, Sistema SACG-Net • Presupuesto Basado en Resultados • Adquisiciones (licitaciones públicas, adjudicaciones directas y órdenes de compra). • Elaboración de estudios de mercado y trato con proveedores.

Habilidades	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizada. • Responsable. • Facilidad numérica. • Proactiva. • Comprensión de leyes y normativas.
Conocimientos técnicos	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y administración financiera. • Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, Power Point, Outlook). <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Presupuesto de Egresos, contabilidad gubernamental y gasto público del Estado de Chihuahua
Otros	Disponibilidad de horario.

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-007	03/01/2022	2	2
ORIGINÓ		APROBÓ	
 Carla Maria Vargas Ruiz Coordinadora Administrativa		 Jocelyn Portillo Álvarez Secretaria Técnica	