



PERFIL DE PUESTO CONTRATACIÓN POR HONORARIOS PROFESIONALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Describir el perfil requerido

- 1.- Auxiliar al Jefe de Área de adquisiciones en la recepción y gestión de las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las áreas usuarias, verificando que cumplan con los requisitos y de acuerdo a la normatividad aplicables a través de las herramientas dispuestas para tal fin, con el objetivo de atender las necesidades de los usuarios.
- 2.- Apoyar a dar seguimiento a las órdenes de compra de bienes y servicios, integrando el expediente correspondiente en las herramientas dispuestas para tal fin, con el objetivo de recibir en tiempo y forma lo solicitado por el Centro.
- 3.-Apoyar en la elaboración de contratos y recepción de garantías que deriven de los procedimientos de adjudicación en supervisión del Jefe de Área de Adquisiciones, a través de las herramientas dispuestas para tal fin y en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 4.- Elaborar la orden de pago a través de la herramienta dispuesta para tal fin validando y verificando en conjunto con el Jefe de Adquisiciones que cumpla con los requisitos para la emisión de la misma, para dar cumplimiento a las obligaciones de pago a los proveedores.
- 5.-Apoyar en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.