



# **FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN**

DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**PERFIL DE PUESTO  
ASESOR TECNICO "A" DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**A. DATOS GENERALES**

<b>DENOMINACIÓN</b>	Asesor Técnico "A" del OIC		
<b>PUESTO TIPO</b>	No	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mando Bajo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	Administrativas		

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**SUPERIOR JERÁRQUICO** Titular del Órgano Interno de Control

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

**II. MISION DEL PUESTO**

El Asesor Técnico "A" tendrá funciones de apoyo, supervisión y coordinación técnica en materia administrativa para contribuir al cumplimiento de los fines del OIC y fortalecer la gestión institucional de control interno, cumplimiento a las actividades de entregar recepción de áreas, notificación de empresas inhabilitadas, revocaciones y actividades administrativas en general.

**III. FUNCIONES**

1	Colaborar en las funciones para el desarrollo de actividades administrativas del Órgano Interno de Control de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
2	Realizar las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua
3	Administrar y llevar el control de la documentación perteneciente a las actas de entrega recepción, mediante el correcto registro y resguardo en el archivo, participar de las capacitaciones de mejora continua en el rubro de responsabilidades administrativas en procesos de entregas y recepción de puestos y diversos temas.
4	Verificar si una persona moral se encuentra sancionada con inhabilitación para participar en procedimientos de contratación pública, con el fin de evitar que celebre contratos con entes gubernamentales durante el periodo de sanción.
5	Verificar e informar si una persona moral cuenta con revocación de inhabilitación para participar en procedimientos de contratación pública.
6	Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la información que requiera, para fortalecer la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y con cualquier otra instancia, en el ámbito de su competencia;
7	Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la información que requiera, para fortalecer la coordinación y apoyo en los diversos comités de la Fiscalía Anticorrupción.
8	Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>INTERNA</b>	Titular del Órgano Interno de Control; Titulares de las Unidades Responsables; relación institucional derivada de sus atribuciones, conforme a su ámbito de competencia.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<b>EXTERNA</b>	Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública y Tribunal de justicia Administrativa en el ámbito Federal y Estatal y Homólogos de otros Órganos Internos de Control; intercambio de información en materia de fiscalización, capacitación y coadyuvancia en auditorías.
<b>CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.	

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

El Asesor Técnico "A" del Órgano Interno de Control deberá dar seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas asignadas y a la normatividad aplicable; relativo a las prácticas comunes dentro de las unidades administrativas de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Actividades administrativas.	Capacidad de respuesta.
Orden y Control de documentos.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de análisis y especialización	Capacidad de redacción y síntesis

**C. ESCOLARIDAD**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura	<b>GRADO DE AVANCE</b>	Titulado
------------------------	--------------	------------------------	----------

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	2
--------------------------------	---------------------------------------	---

**III. COMPETENCIAS**

1	Organizado
2	Orientación a Resultados
3	Trabajo en Equipo
4	Visión Estratégica

**D. VIGENCIA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>FECHA</b>	<input type="text"/>	<b>DOCUMENTO</b>	<input type="text"/>
--------------	----------------------	------------------	----------------------