

**ASESOR TÉCNICO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto</b>	Secretario particular
<b>Nivel del puesto</b>	Asesor técnico
<b>Categoría</b>	Operativo
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$ 31,687.00 (Treinta y un mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N)
<b>Tipo de contrato</b>	Plaza
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Finalidad del puesto</b>	Apoyar y auxiliar en las funciones del Secretario Técnico, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar la agenda del Secretario Técnico;</li> <li>2. Apoyar al Secretario Técnico en la atención de la sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción.</li> <li>3. Turnar y dar seguimiento de los asuntos planteados a la Secretaría Ejecutiva, al área que corresponda.</li> <li>4. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario Técnico, para su debida gestión.</li> <li>5. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;</li> <li>6. Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción;</li> <li>7. Coordinar tarjetas ejecutivas y discursos correspondientes del Secretario Técnico.</li> </ol>

	<p>8. Logística y coordinación con los enlaces designados por los titulares del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>9. Apoyo de la coordinación logística.</p> <p>10. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Técnico;</p> <p>11. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario Técnico;</p> <p>12. Coordinar las giras del Secretario Técnico.</p> <p>13. Las demás disposiciones que le determine el Secretario Técnico.</p>
--	---

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura o estudios de posgrado.
<b>Grado de avance</b>	Titulado/a.
<b>Carreras genéricas</b>	Licenciatura en áreas sociales (Licenciatura en Derecho), Licenciatura en áreas económico-administrativa (Administración de empresas, administración financiera, contador público, economía o afines).
<b>Requisitos de experiencia</b>	Mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: administrativas, compras, contabilidad o vinculación.
<b>Habilidades</b>	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Excelente redacción.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Inteligencia Emocional.</li> <li>• Resiliencia.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Comprensión de leyes y normativa.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).</p>

<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Disponibilidad de horario.
--------------	---

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-015	08/03/2021	1	1
ORIGINÓ		APROBÓ	
Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa		Félix Romo Gasson Secretario Técnico	
<i>C. Madrid</i>		<i>[Signature]</i>	