

ASESOR TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario particular
Nivel del puesto	Asesor técnico
Categoría	Operativo
Remuneración mensual bruta	\$ 31,687.00 (Treinta y un mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N)
Tipo de contrato	Plaza
Número de plazas	1
Finalidad del puesto	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.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar la agenda del Secretario Técnico; 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. 3. Turnar y dar seguimiento de los asuntos planteados a la Secretaría Ejecutiva, al área que corresponda. 4. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario Técnico, para su debida gestión. 5. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión; 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; 7. Coordinar tarjetas ejecutivas y discursos correspondientes del Secretario Técnico.

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

Otros	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>[Firma]</i>	