

SECRETARIO(A) TECNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Titular de la Secretaría Técnica
Nivel del puesto	Secretario(a)
Categoría	Táctico.
Número de plazas	1
Finalidad del puesto	Fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva; 2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno; 3. Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno; 4. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva; 5. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; 6. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de las personas titulares de las Coordinaciones y la Unidades de Área, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio 10 ANEXO AL PERIÓDICO OFICIAL Sábado 27 de julio de 2019. Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas a las políticas y lineamientos en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda; 7. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;

CHIHUAHUA

8. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
9. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;
10. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la Evaluación de Gestión;
11. Fungir como titular de la Secretaría de Actas del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
12. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
13. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
14. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
15. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y una vez aprobadas realizarlas;
16. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
17. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

18. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación; Sábado 27 de julio de 2019. ANEXO AL PERIÓDICO OFICIAL 11
19. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
20. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
21. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política Estatal anticorrupción;
22. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
23. Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos;
24. Participar en organismos y foros regionales, Estatales y nacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
25. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley referida, ya sea de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y

26. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios	Licenciatura o estudios de posgrado.
Grado de avance	Titulado/a.
Carreras genéricas	Licenciatura en ciencias sociales, políticas, económicas y administrativas. (P.ej. Administración, Administración Pública, Finanzas, Economía, Actuario, Ciencias Políticas).
Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y evaluación de proyectos de políticas públicas. • Asesoría en asuntos públicos complejos que incluyan el análisis del problema y diseño de soluciones. • Investigación en temáticas relacionadas con la corrupción y la gestión pública. • Organizaciones nacionales o internacionales relacionadas con el estudio y combate al fenómeno de la corrupción. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de indicadores. • Redacción de informes técnicos.
Habilidades	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación. • Capacidad de análisis y abstracción. • Visión sistémica. • Proactivo. • Comprensión de leyes y normativas. • Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook). • Tolerancia a la presión. • Coordinación de equipos de trabajo especializados.

CHIHUAHUA

<p>Conocimientos técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Metodología de la Investigación.• Metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.• Herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo.• Alto nivel de comunicación oral y escrito (conferencias, <i>pappers</i>, reportes, estudios de profundidad, etc).• Uso de software estadístico (P.ej. SPSS, Minitab, R, Stata, SAS).
<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p> <p>Conocimiento en normativa de combate a la corrupción y del idioma ingles serán considerados como valor agregado.</p> <p>Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.</p>