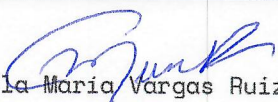
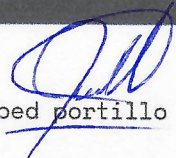


**ANALISTA TÉCNICO DE OFICIALÍA DE PARTES**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Analista técnico de oficialía de partes
<b>Nivel del puesto</b>	Analista
<b>Categoría</b>	Operativo
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Finalidad del puesto</b>	Encargado del área de recepción de la Secretaría, control en materia de archivo y administración de los bienes muebles e inmuebles, apoyo logístico y entrega de todo tipo de correspondencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlace administrativo para la entregas- recepción.</li> <li>2. Auxiliar en acciones de promoción de un adecuado ambiente laboral.</li> <li>3. Recepción, control y archivo de oficios.</li> <li>4. Organizar las actividades en materia de archivos para su debida integración, administración, resguardo, clasificación, inventario en los términos de la normatividad aplicable.</li> <li>5. Participar en la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como como en los mecanismos de resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso desincorporación.</li> <li>6. Recepción, atención al público y llamadas telefónicas.</li> <li>7. Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.</li> <li>8. Es responsable por el uso del vehículo proporcionado para entrega de correspondencia y/o tareas asignadas.</li> <li>9. Realiza diversas gestiones ante diversas autoridades e instituciones.</li> <li>10. Las demás disposiciones que le determine la Coordinación Administrativa.</li> </ol>

*J*  
*Q*

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Nivel de estudios</b>	Preparatoria técnica o bachilleres.
<b>Grado de avance</b>	Estudios terminados
<b>Carreras genéricas</b>	Formación técnica en carreras de secretariado, administración o similar.
<b>Requisitos de experiencia</b>	<p>Mínimo 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción.</li> <li>• Secretaria ejecutiva.</li> <li>• Atención a clientes.</li> <li>• Gestor domiciliario o equivalente.</li> <li>• Archivo.</li> </ul> <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Inventario</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Atención al público (actitud de servicio).</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión de agenda.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, Word, PowerPoint, Outlook).</li> <li>• Conmutador.</li> <li>• Contar con licencia de conducir vigente.</li> <li>• Manejo de vehículo estándar, leyes de tránsito.</li> </ul>

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-006	03/01/2022	2	2
ORIGINÓ		APROBÓ	
 Carla Maria Vargas Ruiz Coordinadora Administrativa		 Jocabel Portillo Álvarez Secretaria Técnica	