

SECRETARIO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretario del titular de la dependencia
Nivel del puesto	Secretario de titular de dependencia
Categoría	Operativo
Número de plazas	1
Finalidad del puesto	Apoyar y auxiliar en las funciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el manejo de la agenda de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva (en adelante nombrada como persona titular). 2. Elaborar, o en su caso apoyar en la elaboración, de la correspondencia a ser remitida por la persona titular. 3. Llevar el registro y administración de los indicadores del Programa Anual Operativo que corresponda reportar directamente a la oficina de la persona titular para la integración de los reportes trimestrales y anuales. 4. Gestionar en tiempo y forma con las áreas correspondientes, los trámites que requieran firma de la persona titular. 5. Apoyar a la persona titular en la organización y atención de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, y del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 6. Turnar y dar seguimiento a los asuntos planteados a la persona titular y/o a la correspondencia recibida en la oficina de la persona titular, al área que corresponda.

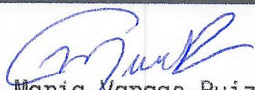
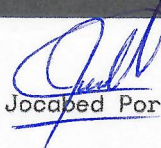
9

9

	<p>7. Dar seguimiento a los asuntos turnados por la persona titular a las áreas competentes de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>8. Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, y del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>9. Coordinar tarjetas ejecutivas y discursos correspondientes de la persona titular, elaborados con insumos de las áreas correspondientes de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>10. Logística y coordinación con los enlaces designados por los titulares del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>11. Apoyo de la coordinación logística.</p> <p>12. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular.</p> <p>13. Coordinar las giras de la persona titular.</p> <p>14. Las demás disposiciones que le determine la persona titular.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios	Licenciatura
Grado de avance	Estudios terminados
Carreras genéricas	Licenciatura en áreas sociales o en áreas económico-administrativa
Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: administrativas, contabilidad o vinculación.

Habilidades	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizada • Responsable • Proactiva • Pensamiento crítico • 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>Indispensables:</p> <p>Redacción avanzada</p> <p>Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).</p> <p>Deseables:</p> <p>Manejo de indicadores</p> <p>Normatividad de transparencia y protección de datos personales</p>
Otros	Disponibilidad de horario

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-015	03/01/2022	2	2
ORIGINÓ		APROBÓ	
<p style="text-align: center;"> Carla María Vargas Ruiz Coordinadora Administrativa</p>		<p style="text-align: center;"> Jocaped Portillo Álvarez Secretaria Técnica</p>	