

## **Asesor/a Técnico**

Coordinar y desarrollar actividades para coadyuvar con el logro de los objetivos de la Secretaría.

### Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

### Habilidades

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Las actividades enlistadas con Determinante 2 son homologadas al nivel de Jefe de Departamento.