
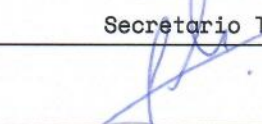


ANALISTA DE ESTRATEGIA DIGITAL

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|---|
| Puesto | Asesor(a) de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil |
| Nivel del puesto | Analista |
| Categoría | Operativo |
| Remuneración mensual bruta | \$ 16,393.00 (Diez y seis mil trescientos noventa y tres pesos 00/100 M.N) |
| Tipo de contrato | Eventual |
| Número de plazas | 1 |
| Finalidad del puesto | Coadyuvar al seguimiento de las estrategias de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. |
| Funciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la logística de celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 2. Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración propuestos por la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil. 3. Dar seguimiento a la bitácora de monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 4. Apoyar con la logística de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 5. Elaboración de informes y reportes. 6. Apoyar en la creación de contenidos. |

| | |
|--|---|
| | 7. Las demás que le confiera la persona Titular de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil. |
|--|---|

| PERFIL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nivel de estudios | Licenciatura o estudios de posgrado. |
| Grado de avance | Titulado/a |
| Carreras genéricas | Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación o afín |
| Requisitos de experiencia | <p>Mínimo 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes, informes y gestión de agendas. • Seguimiento a la ejecución de convenios y mecanismos de colaboración. • Colaboración en diseño y ejecución de planes de trabajo y/o Mercadotecnia. <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación e interés por temáticas relacionadas con la corrupción y la gestión pública. • Participación en organizaciones de la Sociedad Civil. |
| Habilidades | <p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autodidacta. • Capacidad de organización. • Síntesis y análisis de información • Conocimiento alto en redacción y ortografía. • Habilidades de investigación. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad de horario |
| Conocimientos técnicos | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y ejecución de planes de trabajo • Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint). <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normativa de combate a la corrupción. |

| CLAVE | FECHA ACTUALIZACIÓN | REVISIÓN | VERSIÓN |
|---|---------------------|--|---------|
| SESEA-RH-PP-014 | 08/03/2021 | 1 | 2 |
| ORIGINÓ | | APROBÓ | |
| Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa | | Félix Romo Gasson Secretario Técnico | |
|  | |  | |