

VACANTE
DIRECTOR DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Director de Coordinación Interinstitucional
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Coordinación Interinstitucional
1.3 Jefe inmediato	Secretario Técnico
1.4 Funciones del puesto Art. 27 EOESAJ	<p>I. Proponer al Comité Coordinador, por medio del Secretario Técnico, las bases, principios, mecanismos e instrumentos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Estatal, así como con los Sistemas Anticorrupción, e instancias internacionales, nacionales, federales, estatales y municipales que se vinculen al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;</p> <p>II. Proponer la estrategia de coordinación y colaboración para asuntos particulares, con las autoridades, de cualquier orden de gobierno y administración pública, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y también, en materia de control y fiscalización de recursos públicos;</p> <p>III. Elaborar e implementar la estrategia de vinculación con la sociedad civil, de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo del Comité Coordinador;</p> <p>IV. Apoyar al Secretario Técnico en las funciones y seguimiento de acuerdos que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Comité Coordinador, la Comisión Ejecutiva, el Comité de Participación Social y entidades del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>VI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de las políticas públicas y sus evaluaciones, nacionales y estatales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, control y fiscalización de los recursos, así como lo correspondiente a la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas informáticos y plataformas digitales nacionales y los del Sistemas Anticorrupción;</p> <p>VII. Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.</p>

2. Escolaridad requerida			
2.1 Nivel mínimo de estudios	Maestría		
2.2 Grado de avance	Titulado		
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.		
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable		
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones o negocios internacionales, relaciones públicas, abogado, asuntos públicos, políticas y gestión públicas, administración. Carreras, maestrías y posgrados afines 	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Gestión de proyectos Comunicación Ceremonial y protocolo 		
3. Experiencia profesional			
<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos directivos o de mando medio superior en áreas de vinculación o coordinación o relaciones entre diversos actores, organizaciones o sectores. Cinco años en áreas de coordinación interinstitucional, intersectorial o similar, relaciones públicas, vinculación, gestión o gerencia corporativa. 			
4. Competencias técnicas indispensables			
<ul style="list-style-type: none"> Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (correspondencia, reportes, estudios). Organización de eventos Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito) Nivel intermedio en paquetería ofimática Edición e impresión de materiales 			
5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
<ul style="list-style-type: none"> Análisis y resolución de problemas 	8	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados 	2
<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica 	5	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento normativo y procesos 	6
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	4	<ul style="list-style-type: none"> Organización 	3
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 	1	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de estrés 	7
6. Requisitos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario y para viajar Conducción de vehículo Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral) 			
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de autorización: 29 de enero de 2019 			

- Fecha probable de inicio:** marzo de 2019

- **Nivel salarial:** 27
- **Documentos requeridos** (copias impresas y en archivo PDF)

Los documentos para acreditar los requisitos anteriores son los siguientes:

1. Curriculum vitae
 2. Acta de nacimiento
 3. Identificación oficial (credencial INE o pasaporte o cédula profesional). Llevar original para su cotejo
 4. Título(s) profesional(es) o certificado de estudios de los grados académicos obtenido; en su caso, documentación que acredite que está en trámite de obtenerlos.
 5. Cédula(s) profesional(es)
 6. Comprobante de domicilio (reciente y a nombre del interesado o que se pueda constatar que efectivamente vive ahí, agregar documentos)
 7. Constancia de no sanción administrativa, se puede obtener en la página <http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/ImprimirCarta/WebForms/Catalogs/search.aspx>
 8. Constancia de no antecedentes penales
 9. Cédula de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
 10. CURP
 11. Afiliación al IMSS, en caso de ya estar registrado
 12. Constancia de estado de salud
 13. Dos cartas de recomendación, con el teléfono y correo electrónico de quien la expide
 14. Documentos que acrediten la experiencia y formación profesional para el puesto (constancia de empleos anteriores, productos, publicaciones, estudios, entre otros).
- **Fecha límite de recepción de documentos:** 15 de febrero de 2019
Los interesados deberán enviar los documentos solicitados en versión PDF (un PDF por cada documento), al correo electrónico rh.seajal@outlook.com, a más tardar el día 15 de febrero de 2019. Esta documentación podrá ser requerirá en original y copia.
 - **Fecha del periodo de entrevista:** del 19 al 22 de febrero de 2019
Se entrevistará a aquellos interesados que hayan enviado la totalidad de documentos y acrediten la experiencia requerida.
 - El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco hará, en su caso, la designación correspondiente durante el mes de marzo de 2019.

Datos de contacto: Lic. Martha Iraí Arriola Flores, Coordinadora Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

Domicilio de oficina: Av. Vallarta 1252, Col. Americana, Guadalajara Jalisco, México.

Teléfono: (33) 1543 9470 Ext. 50740