

**COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL  
Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinador(a) de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil.
<b>Nivel del puesto</b>	Coordinación.
<b>Categoría</b>	Estratégico-táctico.
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$ 42,687.00 (Cuarenta y dos mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/00 M.N) /100 M.N).
<b>Tipo de contrato</b>	Plaza.
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Finalidad del puesto</b>	Encargado de fungir como enlace vinculatorio y seguimiento de las estrategias y objetivos de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Estatal Anticorrupción.
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal.</li> <li>2. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.</li> <li>3. Llevar a cabo el 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.</li> <li>4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar</li> </ol>

	<p>su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación.</li> <li>6. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de la política Estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos.</li> <li>7. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan.</li> <li>8. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación con organismos de la sociedad civil y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.</li> <li>9. Administrar el padrón de líderes y organizaciones de la sociedad civil que participen materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, y</li> <li>10. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</li> </ol>
--	---

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura o estudios de posgrado.
<b>Grado de avance</b>	Titulado/a.
<b>Carreras genéricas</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración, Derecho o afín.



<p><b>Requisitos de experiencia</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y ejecución de las actividades o proyectos de vinculación.</li> <li>• Gestión de convenios, contratos y alianzas.</li> <li>• Control de asuntos y/o documentos de gestión.</li> <li>• Diseño y ejecución de planes de comunicación.</li> <li>• Idioma inglés fluido tanto en escritura como hablado.</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a comités, colaboración y participación con diferentes áreas, función de enlace.</li> </ul>
<p><b>Habilidades</b></p>	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li> <li>• Desarrollo de relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de planeación y organización.</li> <li>• Control de asuntos y/o documentos de gestión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>
<p><b>Competencias y nivel de desarrollo</b></p>	<p>Competencias Nivel de desarrollo (1-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización. 4</li> <li>• Orientación a resultados. 4</li> <li>• Negociación. 4</li> <li>• Trabajo en equipo. 4</li> </ul> <p>*Niveles de desarrollo tienen escala de 1 (mínimo desarrollo) a 5 (máximo desarrollo) según diccionario de competencias.</p>
<p><b>Conocimientos técnicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de planes de trabajo.</li> <li>• Administración y relaciones públicas.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> </ul>

	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de diseño (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Corel Draw, etc.) y/o audiovisual.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p> <p>Conocimiento en normativa de combate a la corrupción será considerado como valor agregado.</p> <p>Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.</p>

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-005	08/03/2021	1	3
ORIGINÓ		APROBÓ	
Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa		Félix Romo Gasson Secretario Técnico	
<i>C. Madrid Barraza</i>		<i>[Firma]</i>	