

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


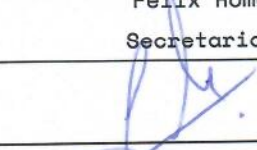
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|--|
| Puesto | Coordinador(a) de Vinculación Interinstitucional y con la Sociedad Civil. |
| Nivel del puesto | Coordinación. |
| Categoría | Estratégico-táctico. |
| Remuneración mensual bruta | \$ 42,687.00 (Cuarenta y dos mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/00 M.N) /100 M.N). |
| Tipo de contrato | Plaza. |
| Número de plazas | 1 |
| Finalidad del puesto | Encargado de fungir como enlace vinculatorio y seguimiento de las estrategias y objetivos de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Estatal Anticorrupción. |
| Funciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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 |

| | |
|--|---|
| | <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"> 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. 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. 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. 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. 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 10. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables. |
|--|---|

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

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

| | |
|--------------|--|
| | <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software de diseño (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Corel Draw, etc.) y/o audiovisual. |
| Otros | <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 | |
|  | |  | |