



Mtra. María Azucena Salcido Ledezma
Subdirectora de Coordinación Interinstitucional Estatal

Semblanza (100 - 150 palabras):
Candidata Doctora en Políticas Públicas y Desarrollo por la Universidad de Guadalajara, Maestra en Políticas Públicas con especialidad en Gobiernos Locales y Licenciada en Estudios Políticos y de Gobierno con especialidad en Gestión Pública. Cuenta con diez años de experiencia en el servicio público, en áreas de coordinación técnica, planeación y evaluación información y estadística económica, relaciones internacionales, comunicación política y social, políticas públicas y gobierno abierto. Ha sido profesora de licenciatura en Relaciones Internacionales y Ciencia Política y Administración Pública. Tiene experiencia como consultora y evaluadora de programas públicos en Jalisco, cuenta con publicaciones sobre democracia, participación ciudadana y políticas públicas y transferencia de conocimiento en las organizaciones del sector público.

Perfil de puesto	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad: Licenciatura	Formación académica: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Estudios Políticos y Gobierno.• Maestría en Políticas Públicas.• Candidata a Doctora en Políticas Públicas y Desarrollo
Campos de formación académica: <ul style="list-style-type: none">• Relaciones o negocios internacionales, relaciones públicas, abogado, asuntos públicos, políticas y gestión públicas, administración.• Carreras afines.	Ciencia política, administración pública, políticas públicas, gobierno local y gestión pública.

<p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos directivos o de mando medio superior en áreas de vinculación o coordinación o relaciones entre diversos actores, organizaciones o sectores, particularmente de ámbito nacional o internacional. • Tres años en áreas de coordinación interinstitucional, intersectorial o similar, relaciones públicas, vinculación, gestión o gerencia corporativa. 	<p>Experiencia laboral:</p> <p>Tiempo laborado: 2016-2019 Lugar: Universidad Autónoma de Guadalajara Adscripción: Escuela de Relaciones Internacionales y Ciencia Política y Administración Pública Puesto Desempeñado: Profesor de asignatura</p> <p>Tiempo laborado: 2015-2016 Lugar: Gobierno del Estado de Jalisco Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Evaluación. Puesto Desempeñado: Dirección de área de monitoreo e indicadores (funciones de secretaria técnica de la Subsecretaría)</p> <p>Tiempo laborado: 2012-2015 Lugar: Gobierno municipal de Zapopan Adscripción: Dirección General de Comunicación Social Puesto Desempeñado: jefa de área y subdirectora (funciones jefe de monitoreo y enlace ciudadano y de coordinadora de contenidos de internet)</p> <p>Tiempo laborado: 2010-2012 Lugar: Gobierno municipal de Guadalajara Adscripción: Secretaría de Promoción Económica Puesto Desempeñado: jefa de área de hermanamientos y acuerdos (funciones de colaboradora de la secretaria técnica, jefa del área de monitoreo y estadística económica, y hermanamientos y acuerdos)</p> <p>Tiempo laborado: 2007-2010 Lugar: Gobierno municipal de Guadalajara Adscripción: Sala de regidores Puesto Desempeñado: asesor de regidor (funciones de secretaria técnica de comisión)</p>
<p>Formación adicional deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación • Ceremonial y protocolo 	<p>Habilidades directivas para la gestión pública. Relaciones públicas y protocolo. Comunicación política y buen gobierno. Gobernanza local y metropolitana. Relaciones internacionales.</p>
<p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos 	<p>-Ponente en seminarios y congresos -Tesis de maestría -Publicaciones de artículos y capítulos de libro, así como informes y evaluaciones de</p>

<p>diversos (correspondencia, reportes, estudios).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de eventos • Dominio del idioma inglés, nivel básico (leído, hablado y escrito) • Nivel intermedio en paquete ofimática • Edición e impresión de materiales 	<p>programas públicos y de información y estadística económica</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relaciones públicas y protocolo -Dominio de Microsoft Office -Toefl ITP, 463 puntos
<p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas • Visión estratégica • Comunicación • Orientación a resultados • Seguimiento normativo y procesos • Organización • Dominio de estrés 	<p>Habilidades directivas para la gestión pública.</p> <p>Relaciones públicas y protocolo. Comunicación política y buen gobierno. Gobernanza local y metropolitana. Relaciones internacionales. Evaluación de políticas públicas Profesora de asignatura</p>

Instrucciones de llenado:

- Margenes: No cambiar este formato
- Espacio de interlineado: No cambiar este formato
- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño: 11
- Uso de negritas: Sólo en el nombre del colaborador y títulos de apartados del CV (perfil de puesto, perfil profesional y experiencia, así como en los datos laborales)
- No se usa texto en cursiva
- La fotografía deberá ser con fondo blanco o claro, vestimenta formal y de color oscuro, de tal forma que contraste con el fondo blanco.
- Ajustar el CV a **dos cuartillas**