

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

<b>1. Datos del puesto</b>	
<b>1.1 Nombre del puesto</b>	Director de Coordinación Interinstitucional
<b>1.2 Área de Adscripción</b>	Dirección de Coordinación Interinstitucional
<b>1.3 Jefe inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>1.4 Funciones del puesto</b>  <b>Art. 27 EOESAJ</b>	<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>

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