

**La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**, con fundamento en el artículo 40, fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y los artículos 8, fracción VIII y 35 fracción VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

## **CONVOCA**

A las personas interesadas en ocupar las siguientes plazas vacantes:

**A. Titular de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas**

**B. Titular de la Coordinación de Planeación Institucional**

**C. Analista jurídico/a**

**D. Especialista administrativo/a “A”**

De conformidad con lo siguiente:

### **A. Titular de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas**

#### **DESCRIPCIÓN:**

1 plaza vacante nivel 12, con una percepción mensual bruta de \$59,381.81 y neta de \$43,133.92, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, así como la evaluación de las mismas.
- Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.
- Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 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.
- 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.

#### **DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA**

1. Presentar una **carta de intención**, con una extensión no mayor a dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su

experiencia la califica para el cargo al que se postula y referir los principales logros en materia de su experiencia.

2. **Currículum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de tres a cinco años en áreas de ciencias sociales y/o administrativas, que le permitan el desempeño de sus funciones.
  - a. Experiencia directiva en administración pública de tres a cinco años.
  - b. Experiencia en toma de decisiones en órganos de dirección.
3. **Título o cédula profesional.** Presentar copia simple y original para cotejo.

## **B. Titular de la Coordinación de Planeación Institucional**

### **DESCRIPCIÓN:**

1 plaza vacante nivel 9, con una percepción mensual bruta de \$29,571.08 y neta de \$22,999.79, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Diseñar las políticas, lineamientos metodológicos, técnicos y estrategias de planeación que sirvan como eje de orientación en la planeación de la Secretaría Ejecutiva.
- Determinar y coordinar los mecanismos colaborativos e incluyentes para desarrollar la planeación estratégica institucional y los programas anuales de la Secretaría Ejecutiva, el Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, así como verificar su cumplimiento
- Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, del ejercicio fiscal correspondiente, así como en la integración de la estructura programática, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre los avances programáticos de la Secretaría Ejecutiva, el Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, así como de información relevante para la toma de decisiones.

### **DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA**

1. Presentar una **carta de intención**, con una extensión no mayor a dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su experiencia la califica para el cargo al que se postula y referir los principales logros en materia de su experiencia.
2. **Currículum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de tres a cinco años en áreas de ciencias sociales y/o administrativas, que le permitan el desempeño de sus funciones.
  - a. Planeación estratégica, de tres a cinco años.
3. **Título o cédula profesional.** Presentar copia simple y original para cotejo.

## **C. Analista jurídico/a**

### **DESCRIPCIÓN:**

1 plaza vacante nivel 8, con una percepción mensual bruta de \$26,641.87 y neta de \$20,809.39, adscrita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Participar en los diversos actos jurídicos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte, cuidando que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable.
- Proporcionar asesoría jurídica a través de los dictámenes correspondientes, a las diversas unidades administrativas que integran a la Secretaría Ejecutiva, así como también a los diversos entes, que realicen consultas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
- Revisar reglamentos, acuerdos, y disposiciones para verificar que dichos documentos sean acordes con la legislación vigente.
- Realizar estudios de derecho de comparativos para aplicar la normatividad correctamente en cada caso presentado.
- Atender y dar seguimiento a los juicios en los que la Secretaría forme parte para preservar los intereses jurídicos propios.

#### DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Presentar una **carta de intención**, con una extensión no mayor a dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su experiencia la califica para el cargo al que se postula y referir los principales logros en materia de su experiencia.
2. **Curriculum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de uno a tres años en el área jurídica, que le permita el desempeño de sus funciones.
  - a. Análisis y elaboración de instrumentos jurídicos.
3. **Título o cédula profesional.** Presentar copia simple y original para cotejo.

### D. Especialista administrativo/a “A”

#### DESCRIPCIÓN:

1 plaza vacante nivel 4, con una percepción mensual bruta de \$11,765.30 y neta de \$9,821.07 adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con sede en el municipio de Guanajuato, Gto.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir administrativamente las funciones secretariales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para canalizar oportunamente los diversos asuntos a las áreas correspondientes.
- Registrar correspondencia para mantener el control de la documentación; así como el resguardo del archivo para llevar un orden cronológico que permita la localización de los documentos.
- Atender a los usuarios para canalizarlos eficientemente conforme a los asuntos requeridos.
- Elaborar documentos para agilizar y dar a conocer la información en el área.

#### DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

4. Presentar una **carta de intención**, con una extensión no mayor a dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su experiencia la califica para el cargo al que se postula.
5. **Curriculum Vitae** al que deberá acompañar documentos comprobatorios de su experiencia profesional de uno a tres años, preferentemente en la administración pública.
6. **Escolaridad.** Educación media superior. Presentar certificado de estudios en copia simple y original para cotejo.

La Secretaría Ejecutiva recibirá las postulaciones de esta Convocatoria, las cuales además de la documentación específica señalada en cada vacante, deberán estar acompañadas por los siguientes documentos:

### **DOCUMENTACIÓN GENERAL**

1. Copias simples de:
  - Acta de nacimiento
  - Credencial de elector vigente
  - CURP
  - RFC
2. Constancia de antecedentes penales con una vigencia no mayor a seis meses.
3. Constancia de antecedentes disciplinarios con una vigencia no mayor a seis meses.
4. Escrito en el que manifieste lo siguiente:
  - a. Que acepta los términos de la presente Convocatoria;
  - b. Que acepta que cualquier notificación derivada de la presente Convocatoria se practique por correo electrónico, en la que para tales efectos proporcionará el candidato en el escrito.

Los documentos antes señalados deberán entregarse físicamente en papel con todas las hojas firmadas al margen derecho y en versión electrónica escaneada (disco compacto o USB) en una sola exhibición, de manera personal por la o el aspirante.

Al momento de registrarse, recibirán un acuse con el folio asignado y el listado de la documental referida, el cual deberán firmar de conformidad. El mencionado comprobante tendrá como único propósito acusar de recibida la documentación, por lo que en ningún caso se podrá considerar como constancia de cumplimiento de los requisitos de esta Convocatoria.

La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera del tiempo y forma establecidos, será motivo suficiente para tener como NO presentada la postulación.

En cualquier momento, la Secretaria Ejecutiva se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para comprobar los datos curriculares.

### **ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DE PROCESO**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHA/ HORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Registro:</b>	<b>22, 23 y 24 de octubre de 2018 9:00 a 16:00 horas</b>	<b>Aspirante/ Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Valoración curricular y documental:</b>	<b>25 de octubre de 2018</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Verificación de referencias laborales:</b>	<b>25 y 26 de octubre de 2018</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Publicación y notificación a aspirantes que pasan a entrevista:</b>	<b>26 de octubre de 2018</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Entrevista de validación de perfil:</b>	<b>29, 30, 31 de octubre de 2018</b>	<b>Secretaría Ejecutiva/ Presidencia del Comité Coordinador</b>

Publicación y notificación del resultado final:	1 de noviembre de 2018	Secretaría Ejecutiva
Propuesta de designación y en su caso, nombramiento	6 de noviembre de 2018	Secretaría Ejecutiva / Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva

**\*Las etapas se llevarán a cabo en la oficina C10, piso 8 de la Plaza Galereña ubicada en Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6. Col. Burócrata, en Guanajuato, Gto.**

La Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva podrá declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- Porque ninguna persona se presente a la convocatoria, o
- Porque ninguna persona cumpla con los requisitos y documentación previstos.

En el supuesto de declararse desierto el concurso se podrá emitir una nueva Convocatoria.

Los casos y circunstancias no previstas en esta Convocatoria, serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

## **ATENTAMENTE**

### **SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**Guanajuato, Gto., a 18 de octubre de 2018**

Para cualquier duda favor de escribir a:

[alopezrod@guanajuato.gob.mx](mailto:alopezrod@guanajuato.gob.mx)