

CONVOCATORIA
“Las y los mejores contra la corrupción”
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

CONSIDERACIONES

1. Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la Ciudad de Chihuahua. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.
2. Que la Dirección de la Secretaría Ejecutiva corresponde al titular de la Secretaría Técnica mismo que contará, entre otras, con las facultades para administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal; así como proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles, jerárquicamente inferiores al suyo, de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano.
3. Que el Mtro. Félix Romo Gasson, en su carácter de Secretario Técnico, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fecha del 07 de noviembre del año 2018.

CONVOCA

A las y los ciudadanos para que, de manera independiente, se postulen para la selección de la persona a ocupar el cargo de:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

Este proceso de selección se realizará con las siguientes bases, que incluyen plazos y criterios de selección.

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Quienes se postulen deberán de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- II. Contar al día de su postulación con título profesional de nivel licenciatura y los conocimientos y experiencia relacionados con el desempeño de sus funciones.
- III. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por algún delito.
- IV. Presentar sus declaraciones de intereses, patrimonial y fiscal de forma previa a su postulación.

SEGUNDA. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción recibirá las postulaciones de manera personal, las cuales deberán estar acompañadas de los siguientes documentos:

1. Carta de postulación suscrita por la persona aspirante.
2. Un escrito que contenga nombre, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfonos y correo electrónico de contacto de la persona postulada.
3. Curriculum Vitae que exponga su formación académica y experiencia profesional.
4. Exposición de motivos de máximo 3,000 caracteres con espacios, escrita por la persona postulada, donde señale las razones por las cuales su candidatura es idónea y como su experiencia contribuirá al desarrollo de la Secretaría Ejecutiva.
5. Copias simples del acta de nacimiento; título profesional de nivel licenciatura o cédula profesional; y credencial de elector o pasaporte vigente.
6. Una sola carta, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste lo siguiente:
 - a. Que acepta los términos de la presente convocatoria.
 - b. No haber recibido condena por delito doloso.
 - c. Que acepta que sea publicado el resultado de su evaluación, en caso de pasar la etapa de entrevista.
7. Presentar su declaración de intereses en el formato descargable en la página <https://www.3de3.mx/> y/o https://www.3de3.mx/publica_tu_3de3.
8. Presentar constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales de acuerdo con el artículo 32-D y la orden del Código Fiscal de la Federación (opinión positiva de cumplimiento del SAT), misma que deberá de ser positiva y vigente al día de la postulación.
9. Certificado de antecedentes penales expedido por la Fiscalía General del Estado.
10. Aviso de privacidad debidamente firmado, en el que autoriza el tratamiento de sus datos personales para los fines previstos en el presente procedimiento de selección, en el formato descargable en la página <http://talento.anticorrupcion.org/coordinadora-administrativo/>

TERCERA. De conformidad con lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos señalados en los

puntos 2, 5 y 7 serán tratados con carácter de confidenciales. El resto de los documentos tendrá carácter público.

CUARTA. Se evaluarán los perfiles de los y las postulantes tomando en cuenta las siguientes características de quienes se postulen:

1. Contar con Título a nivel Licenciatura en áreas económico-administrativas. (Administración de Empresas, Administración Financiera, Contador Público, Economía o afines)
2. Contar con un mínimo de 4 años de experiencia en Administración General de Empresas, Contraloría, Dirección o Gerencia en áreas de pagos, administración o contabilidad.
3. Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, Powerpoint, Outlook).
4. Tener experiencia acreditada en la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
5. Experiencia en vigilancia y supervisión en cumplimiento de normativas para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
6. Experiencia en la integración de proyectos anuales de presupuestos, preferentemente bajo el modelo de armonización contable CONAC.
7. Deseable gestión con autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
8. Administración y seguimiento de presupuestos anuales.
9. Administración de la contabilidad de empresas privadas u organismos públicos.
10. Administración de la nómina de empresas privadas u organismos públicos.
11. Experiencia en la elaboración de manuales, políticas y lineamientos.
12. Experiencia en la organización y promoción de actividades de capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo de empresas u organismos públicos.
13. Administración de grupos de trabajo.
14. Contar con experiencia en procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, preferentemente con apego a la legislación aplicable para el ejercicio de recursos públicos.
15. Tener experiencia en la formulación y administración de contratos y convenios.
16. Experiencia en la administración de bienes muebles e inmuebles incluyendo el resguardo, almacenaje y registro contable.
17. Experiencia en la administración de archivos para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario y consulta.
18. Conocimiento en normativa de combate a la corrupción y dominio del idioma inglés se consideran como valor agregado.

QUINTA. La documentación de quien se postule para ocupar la posición de COORDINADOR ADMINISTRATIVO será recibida a partir del 16 de enero y hasta el 31 de enero del año en curso, en un horario de 09:00 a 17:00 hrs., de lunes a viernes,

en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ubicadas en Calle Séptima número 602, Colonia Centro, Código Postal 31000, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

Las postulaciones y documentos se deberán entregar físicamente o a través de mensajería, conteniendo todos los documentos solicitados tanto en papel como en versión electrónica (CD o USB), en un sobre cerrado, sellado y firmado, adjuntando las copias solicitadas firmadas al margen derecho, dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SEXTA. Concluido el período de recepción de documentos, la Secretaría Ejecutiva integrará en expedientes individuales los documentos recibidos. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera del tiempo o forma establecidos será motivo suficiente para tener como NO presentada la postulación. La Secretaría Ejecutiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento documentos adicionales y/u originales para comprobar los datos curriculares.

SÉPTIMA. La Secretaría Ejecutiva realizará la evaluación de acuerdo con la metodología y criterios publicada en la página <http://talento.anticorrupcion.org/coordinadora-administrativo/>.

OCTAVA. La **primera etapa** de evaluación consistirá en una revisión documental que permita determinar el cumplimiento de los requisitos solicitados en la BASE SEGUNDA de la presente convocatoria. Posteriormente la Secretaría Ejecutiva hará una evaluación documental y curricular para identificar a los mejores perfiles con base a la metodología señaladas en la BASE SÉPTIMA de la presente convocatoria. La lista de las personas preseleccionadas será notificadas vía telefónica y/o correo electrónico y se publicaran en la página web <http://talento.anticorrupcion.org/coordinadora-administrativo/> el día 6 de febrero de 2019.

La **segunda etapa** de evaluación consistirá en entrevistas individuales con las y los postulantes en el periodo del 7 al 11 de febrero de 2019. El lugar, fecha y hora de sus respectivas entrevistas les serán comunicadas con anticipación. El proceso de entrevistas puede realizarse vía enlace digital para las y los postulantes que tengan residencia fuera de la Ciudad de Chihuahua o presencial para postulantes con residencia en la Ciudad de Chihuahua.

La **tercera etapa** de evaluación se realizará los días 13 al 15 de febrero de 2019 en donde se realizará la evaluación de conocimientos y batería de psicométricos.

La **cuarta etapa** de evaluación consistirá en una deliberación para elegir al postulante seleccionado, mismo que será propuesto al Órgano de Gobierno para autorizar el ingreso de este a la Secretaría Ejecutiva.

NOVENA. Los plazos de la presente convocatoria son los siguientes.

- I. Presentación de postulaciones, del 16 al 31 de enero de 2019.
- II. Evaluación curricular y de documentos, del 1 de febrero al 6 de febrero de 2019.
- III. Entrevistas, del 7 al 11 de febrero de 2019.
- IV. Exámenes, del 13 al 15 de febrero de 2019.
- V. Deliberación de postulante a proponer al Órgano de Gobierno, 22 de febrero de 2019.

La entrega de la propuesta del postulante seleccionado al Órgano de Gobierno para su autorización será a partir del día 23 de febrero de 2019.

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

DÉCIMA PRIMERA. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se reserva el derecho de declarar desierta la presente convocatoria en caso de no contar con postulantes que cumplan con el perfil solicitado o no satisfagan las necesidades de la posición convocada a criterio de la Secretaría Ejecutiva.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua el día 10 de enero de 2019.

A T E N T A M E N T E

MTRO. FÉLIX ROMO GASSON

**SECRETARIO TÉCNICO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**