

**VACANTE**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO DE CAPACIDADES**

<b>1. Datos del puesto</b>	
<b>1.1 Nombre del puesto</b>	Director de Desarrollo de Capacidades
<b>1.2 Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo de Capacidades
<b>1.3 Jefe inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>1.4 Funciones del puesto</b>  <b>Art. 28 EOESAJ</b>	<p><b>I.</b> Proponer al Secretario Técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento que se implementen, previo acuerdo del Comité Coordinador, en el Sistema Estatal;</p> <p><b>II.</b> Coordinar la detección de necesidades de capacitación que se realice en las instituciones integrantes del Sistema Estatal, e informar los resultados al Comité Coordinador, por medio del Secretario Técnico;</p> <p><b>III.</b> Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Sistema Estatal y por medio del Secretario Técnico, someterlo a la aprobación del Comité Coordinador;</p> <p><b>IV.</b> Diseñar y ejecutar programas propios y compartidos de capacitación para desarrollar las competencias técnicas y de gestión de los servidores públicos, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los Sistemas Anticorrupción;</p> <p><b>V.</b> Proponer al Secretario Técnico, la contratación de instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación y formación profesional que se requieran;</p> <p><b>VI.</b> Evaluar el desempeño de los instructores y los resultados de los cursos impartidos, así como promover la formación de instructores internos de las instituciones integrantes del Sistema Estatal;</p> <p><b>VII.</b> Evaluar el aprendizaje de los servidores públicos capacitados y la transferencia de conocimiento e impacto de la capacitación en las actividades que realiza;</p> <p><b>VIII.</b> Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento con otras instituciones estatales, federales, nacionales o internacionales, y</p> <p><b>IX.</b> Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos que contribuyan al desarrollo de las capacidades técnicas y de gestión de los servidores públicos en el ámbito de atribuciones del Sistema Estatal.</p>

<b>2. Escolaridad requerida</b>	
<b>2.1 Nivel mínimo de estudios</b>	Maestría
<b>2.2 Grado de avance</b>	Titulado

<p><b>2.3 Documentos probatorios</b></p>	<p>Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.</p>
<p><b>2.4 Campos de formación técnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, gestión o administración pública, derecho, pedagogía, educación, desarrollo o gestión organizacional, recursos humanos</li> <li>• Carreras y posgrados afines</li> </ul>	<p><b>2.5 Formación adicional deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo organizacional</li> <li>• Gestión de recursos humanos</li> <li>• Sistemas de fomento y evaluación del desempeño</li> <li>• Sistemas de gestión</li> <li>• Estrategias de intervención institucional</li> <li>• Entornos virtuales para el aprendizaje (aprendizaje no presencial)</li> </ul>

<p align="center"><b>3. Experiencia profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos directivos o mando medio superior en áreas de creación o desarrollo de capacidades institucionales, gestión de recursos humanos, gestión y desarrollo organizacional, capacitación o gestión de programas educativos.</li> <li>• Cinco años en las áreas temáticas vinculadas a las capacidades institucionales de las organizaciones</li> </ul>
--

<p align="center"><b>4. Competencias técnicas indispensables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos simultáneos en plazos cortos y recursos limitados.</li> <li>• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (<i>papers</i>, notas, reportes, estudios a profundidad, etc).</li> <li>• Dominio del inglés: nivel avanzando en lectura e intermedio oral y escrito</li> <li>• Nivel avanzado en ofimática</li> <li>• Edición e impresión de materiales</li> </ul>
---

<p align="center"><b>5. Competencias de gestión requeridas</b></p>			
<p align="center"><b>Numerar en orden de importancia</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> </ul>	<p align="center">5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<p align="center">6</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> </ul>	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento normativo y procesos</li> </ul>	<p align="center">4</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<p align="center">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> </ul>	<p align="center">2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> </ul>	<p align="center">7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de estrés</li> </ul>	<p align="center">8</p>

<p align="center"><b>6. Requisitos específicos</b></p> <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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha probable de inicio:</b> marzo de 2019</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel salarial:</b> 27</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentos requeridos</b> (copias impresas y en archivo PDF)</li> </ul>

**Los documentos para acreditar los requisitos anteriores son los siguientes:**

1. Curriculum vitae
  2. Acta de nacimiento
  3. Identificación oficial (credencial INE o pasaporte o cédula profesional). Llevar original para su cotejo
  4. Título(s) profesional(es) o certificado de estudios de los grados académicos obtenido; en su caso, documentación que acredite que está en trámite de obtenerlos.
  5. Cédula(s) profesional(es)
  6. Comprobante de domicilio (reciente y a nombre del interesado o que se pueda constatar que efectivamente vive ahí, agregar documentos)
  7. Constancia de no sanción administrativa, se puede obtener en la página <http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/ImprimirCarta/WebForms/Catalogs/search.aspx>
  8. Constancia de no antecedentes penales
  9. Cédula de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
  10. CURP
  11. Afiliación al IMSS, en caso de ya estar registrado
  12. Constancia de estado de salud
  13. Dos cartas de recomendación, con el teléfono y correo electrónico de quien la expide
  14. Documentos que acrediten la experiencia y formación profesional para el puesto (constancia de empleos anteriores, productos, publicaciones, estudios, entre otros).
- **Fecha límite de recepción de documentos:** 15 de febrero de 2019  
Los interesados deberán enviar los documentos solicitados en versión PDF (un PDF por cada documento), al correo electrónico [rh.seajal@outlook.com](mailto:rh.seajal@outlook.com), a más tardar el día 15 de febrero de 2019. Esta documentación podrá ser requerirá en original y copia.
  - **Fecha del periodo de entrevista:** del 19 al 22 de febrero de 2019  
Se entrevistará a aquellos interesados que hayan enviado la totalidad de documentos y acrediten la experiencia requerida.
  - El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco hará, en su caso, la designación correspondiente durante el mes de marzo de 2019.

**Datos de contacto:** Lic. Martha Iraí Arriola Flores, Coordinadora Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

**Domicilio de oficina:** Av. Vallarta 1252, Col. Americana, Guadalajara Jalisco, México.

**Teléfono:** (33) 1543 9470 Ext. 50740