

**VACANTE**  
**DIRECTOR DE INTELIGENCIA DE DATOS**

<b>1. Datos del puesto</b>	
<b>1.1 Nombre del puesto</b>	Director de Inteligencia de Datos
<b>1.2 Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
<b>1.3 Jefe inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>1.4 Funciones del puesto</b>  <b>Art. 29 EOESAJ</b>	<p>I. Monitorear, compilar, analizar y revisar la confiabilidad de los datos e información en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de servicios públicos, con el objetivo de ser utilizados en la toma de decisiones, elaboración de políticas públicas, metodologías, evaluaciones, informes y recomendaciones que se realicen en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, en su trabajo con la Comisión Ejecutiva y para la asistencia técnica que se brinda al Comité Coordinador;</p> <p>II. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, así como el correspondiente a las resoluciones, sentencias y jurisprudencias y demás actos judiciales y administrativos que incidan en el ámbito de competencia del Sistema Estatal;</p> <p>III. Proponer al Secretario Técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión documental que se implementen en el Sistema Estatal, previo acuerdo del Comité Coordinador;</p> <p>IV. Elaborar manuales, guías e instrucciones de trabajo para apoyar en sus procesos y funciones, a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>V. Supervisar la corrección de estilo, cuidado editorial y diseño gráfico de los informes, recomendaciones y documentos cuya emisión o publicación sean responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>VI. Formular y proponer al órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos de comunicación y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>VII. Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional difundida en forma impresa y en medios electrónicos.</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>• Ciencias de la información</li> <li>• Tecnologías de Información</li> <li>• Ciencias de la comunicación</li> <li>• Actuario</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Inteligencia artificial</li> <li>• Ingeniería industrial</li> <li>• Mercadotecnia digital</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo y gestión documental (físico y digital)</li> <li>• Data Ware House, fundamentos</li> <li>• Minería de datos, fundamentos</li> <li>• Tableros de control</li> <li>• Redes sociales, posicionamiento y marcas</li> <li>• Inteligencia artificial, fundamentos</li> <li>• I+D</li> <li>• Mercadotecnia digital</li> </ul>

<b>3. Experiencia profesional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos directivos o mando medio superior en áreas de inteligencia de datos o institucional, creación de nuevo conocimiento e informes estratégicos, gestión de documentos y archivos para la mejora en la toma de decisiones en la organización; creación, posicionamiento de marcas, estrategias de posicionamiento en redes sociales y marketing digital</li> <li>• Cinco años en áreas de estrategias, toma de decisiones o inteligencia institucional</li> </ul>

<b>4. Competencias técnicas indispensables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del inglés, nivel alto</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Habilidades de I+D</li> <li>• Marketing digital</li> <li>• Redes sociales, uso experto</li> <li>• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (<i>papers</i>, notas, reportes, estudios a profundidad, etc).</li> <li>• Nivel avanzado en ofimática</li> <li>• Edición e impresión de materiales</li> </ul>

<b>5. Competencias de gestión requeridas</b>			
<b>Numerar en orden de importancia</b>			
• Análisis y resolución de problemas	6	• Orientación a resultados	2
• Visión estratégica	5	• Seguimiento normativo y procesos	8
• Trabajo en equipo	4	• Organización	3
• Comunicación	1	• Dominio de estrés	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>
--

- **Fecha probable de inicio:** marzo de 2019
- **Nivel salarial:** 27
- **Documentos requeridos** (copias impresas y en archivo PDF)

**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