

**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**

Catálogo de Perfiles de Puestos
de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Índice

Presentación	3
Oficina del Secretario Técnico	4
Coordinación de Administración	8
Coordinación de Asuntos Jurídicos	17
Unidad de Transparencia	23
Órgano Interno de Control	27
Dirección de Políticas Públicas	31
Dirección de Tecnologías y Plataformas	39
Dirección de Coordinación Interinstitucional	47
Dirección de Desarrollo de Capacidades	55
Dirección de Inteligencia de Datos	63

Presentación

El Catálogo de Perfiles Profesionales de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, describe los datos de identificación y funciones de cada uno de los puestos que comprende la estructura orgánica básica aprobada el Órgano de Gobierno, así como los requisitos, formación académica, experiencia profesional y competencias técnicas y de gestión que debe cubrir la persona que ocupe el puesto, conforme lo establece el artículo 13 en sus fracciones VIII y X del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Esta versión compila los perfiles profesionales de puestos autorizados en por el Órgano de Gobierno en sus Sesiones de 12 de julio, 4 de septiembre y 9 de octubre de 2018 y 29 de enero de 2019.

OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Clave del puesto:	
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario Técnico

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula o Título Profesional. En caso de estar en trámite, documento que acredite esta situación		
Campos de formación académica:			
• Relaciones públicas o internacionales • Políticas o Gestión Públicas • Administración Pública • Derecho		• Carreras afines a los campos señalados	
Formación adicional deseable:		• Archivo y gestión documental (físico y digital) • Ceremonial y protocolo • Rendición de cuentas • Prevención y combate a la corrupción • Coordinación interinstitucional	

3. Experiencia requerida

• Dos años a partir del egreso de la carrera, en puestos de asistente, secretaria, o algún puesto homólogo de apoyo a mando superior o nivel gerencial en el sector público o privado • Experiencia profesional en áreas de humanidades, ciencias sociales, administración, derecho, relaciones públicas o internacionales
--

4. Competencias técnicas indispensables

• Inglés intermedio • Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office • Edición e impresión de materiales • Uso de redes sociales

5. Competencias de gestión requeridas

• Análisis y resolución de problemas	• Orientación a resultados
--	--

• Comunicación • Dominio de stress • Trabajo en equipo	• Organización • Visión estratégica • Seguimiento normativo y procesos
--	--

6. Requisitos específicos

• Disponibilidad de horario y para viajar • Conducción de vehículo • Dedicación laboral exclusiva

• Fecha de autorización: 12 de julio de 2018
--

BORRADOR

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Secretario Privado
Clave del puesto:	
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario Técnico

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula o Título Profesional. En caso de estar en trámite, documento que acredite esta situación		
Campos de formación académica:			
• Licenciaturas en ciencias sociales y humanidades		• Carreras afines a los campos señalados	
Formación adicional deseable:	• Redacción de correspondencia y documentos oficiales • Archivo y gestión documental (físico y digital) • Ceremonial y protocolo • Atención al público		

3. Experiencia requerida

- Dos años de experiencia secretarial, en áreas de humanidades, ciencias sociales, administración, derecho, relaciones públicas o internacionales, en el sector público o privado

4. Competencias técnicas indispensables

- Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office
- Edición e impresión de materiales
- Uso de conmutadores y equipo telefónico, y de radiocomunicación

5. Competencias de gestión requeridas

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Dominio de stress• Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none">• Organización• Seguimiento normativo y procesos |
|--|---|

6. Requisitos específicos

- Dedicación laboral exclusiva

- Fecha de autorización: 12 de julio de 2018

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico
Clave del puesto:	
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario Técnico

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula o Título Profesional. En caso de estar en trámite, documento que acredite esta situación		
Campos de formación académica:			
• Administración • Ciencias sociales y humanidades, ingeniería industrial		• Carreras afines a los campos señalados	
Formación adicional deseable:		• Archivo y gestión documental (físico y digital) • Organización y control de materiales • Diseño y seguimiento de proyectos, procesos y acuerdos	

3. Experiencia requerida

• Dos años a partir del egreso de la carrera, en puestos de asistente administrativo, diseño y seguimiento de procesos, organización de eventos, coordinación de proyectos, secretaria, o algún puesto homólogo de apoyo a mando superior o nivel gerencial, en el sector público o privado

4. Competencias técnicas indispensables

• Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office • Edición e impresión de materiales • Creación y control de bases de datos
--

5. Competencias de gestión requeridas

• Análisis y resolución de problemas • Comunicación • Dominio de stress • Trabajo en equipo	• Orientación a resultados • Organización • Visión estratégica • Seguimiento normativo y procesos
---	---

6. Requisitos específicos

• Disponibilidad de horario	• Dedicación laboral exclusiva
---	--

• Fecha de autorización: 12 de julio de 2018
--

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula o Título Profesional		
Campos de formación académica:			
• Contador Público • Administración de empresas • Abogado		• Especializado en contabilidad gubernamental, administración pública, derecho público, administración paraestatal	
Formación adicional deseable:	• Elaboración, control y comprobación de presupuesto • Adquisiciones, contrataciones y arrendamientos gubernamentales • Gestión de nómina del personal • Elaboración de cuenta pública de organismos públicos descentralizados • Organización de archivos (física y digital) • Responsabilidades patrimoniales y financieras de las instituciones y servidores públicos • Elaboración de lineamientos y manuales		

3. Experiencia requerida

- 3 años en puestos de mando medio en áreas administrativas-contables de instituciones públicas, particularmente en áreas responsables de control presupuestario, de nómina, de adquisiciones y contratos.
- 5 años en áreas contable-administrativas de instituciones públicas

4. Competencias técnicas indispensables

- Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office
- Paqueterías informáticas de programación y presupuesto, contabilidad gubernamental y control de nómina

5. Competencias de gestión requeridas

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| • Análisis y resolución de problemas | • Trabajo en equipo |
|--------------------------------------|---------------------|

• Seguimiento normativo y procesos • Control administrativo • Dominio de stress	• Orientación a resultados • Visión estratégica • Pensamiento innovador
---	---

6. Requisitos específicos

• Disponibilidad de horario • Dedicación laboral exclusiva
--

• Fecha de autorización: 12 de julio de 2018
--

BORRADOR

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Jefe de Recursos Financieros
1.2 Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
1.3 Jefe inmediato	Coordinador Administrativo
1.4 Funciones del puesto Art. 30 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Coordinación a la que se adscribe: Elaborar estados financieros, programáticos, presupuestales; registro de la contabilidad para emisión de reportes e información financiera, emisión de cuenta pública.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	• Título y cédula profesional • En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Contabilidad • Administración • Área afines	• Contabilidad gubernamental • Presupuesto en base a resultados • Matriz de indicadores de resultados • Cálculo de impuestos • Obligaciones fiscales • Rendición de cuentas

3. Experiencia profesional
• 2 años en áreas de contabilidad gubernamental, conocimiento y experiencia en la implementación y manejo de sistema de contabilidad gubernamental y su normativa; presupuesto, disciplina y control financiero y cumplimiento de obligaciones fiscales. • 3 años en experiencia en el sector gobierno.

4. Competencias técnicas indispensables
• Nivel intermedio en ofimática • Nivel avanzado en sistemas de contabilidad gubernamental • Uso de sistemas informáticos y plataformas digitales

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas	8	• Orientación a resultados	1
• Visión estratégica	3	• Seguimiento normativo y procesos	2
• Trabajo en equipo	5	• Organización	4
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	6

6. Requisitos específicos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables |
|--|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Fecha de autorización: |
|--|

BORRADOR

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Jefe de Adquisiciones
1.2 Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
1.3 Jefe inmediato	Coordinador Administrativo
1.4 Funciones del puesto Art. 30 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Coordinación a la que se adscribe: Realizar los procesos de adquisiciones o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, formular bases y convocatorias para las adquisiciones, elaboración del plan anual de compras, manejo de la plataforma nacional de transparencia en área de compras.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Administración • Abogado • Contabilidad • Áreas afines	• Adquisiciones y contrataciones gubernamentales • Elaboración, ejercicio y comprobación presupuestaria • Contabilidad gubernamental ◦ Rendición de cuentas

3. Experiencia profesional
• 2 años en áreas de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, utilización del clasificador por objeto del gasto, ejecución de procesos de adquisiciones y licitaciones, organización y seguimiento del comité de adquisiciones (secretario técnico). • 3 años en experiencia en el sector gobierno

4. Competencias técnicas indispensables
• Utilización de los sistemas informáticos para la contabilidad gubernamental • Uso de sistemas informáticos y plataformas digitales • Nivel intermedio en ofimática

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

6. Requisitos específicos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables |
|--|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Fecha de autorización: |
|--|

BORRADOR

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Jefe de Archivo
1.2 Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
1.3 Jefe inmediato	Coordinador Administrativo
1.4 Funciones del puesto Art. 30 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Coordinación a la que se adscribe: Llevar a cabo la gestión documental y administración de archivos de esta secretaría ejecutiva, elaborar las políticas, lineamientos e instrumentos de control archivístico, elaborar el programa anual de desarrollo archivístico, así como los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Archivística • Gestión documental • Bibliotecología • Administración • Historiador • Áreas afines	• Administración de documentos • Archivología • Legislación y normativa de archivos públicos

3. Experiencia profesional
• 2 años como responsable del archivo institucional, administración de documentos o gestión documental en instituciones públicas • 3 años en el sector público

4. Competencias técnicas indispensables
• Nivel intermedio en ofimática • Uso de sistemas informáticos y plataformas digitales • Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas	6	• Orientación a resultados	3
• Visión estratégica	4	• Seguimiento normativo y procesos	2
• Trabajo en equipo	5	• Organización	1
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario y para viajar• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables |
|--|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Fecha de autorización: |
|--|

BORRADOR

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Jefe de Recursos Humanos
1.2 Área de Adscripción	Coordinación Administrativa
1.3 Jefe inmediato	Coordinador Administrativo
1.4 Funciones del puesto	En el marco de las funciones de la Coordinación a la que se adscribe:
Art. 30 EOESAJ	Control de personal; cálculo y elaboración de nóminas; cálculo de impuestos y cuotas obligaciones patronales; mejora del clima organizacional

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
- Recursos humanos - Psicología industrial y organizacional - Administración - Contabilidad Áreas afines	- Gestión de recursos humanos - Derecho administrativo, disciplinario y laboral - Seguridad social

3. Experiencia profesional
2 años de experiencia como responsable de la gestión de recursos humanos en instituciones públicas 3 Experiencia en áreas en el sector público

4. Competencias técnicas indispensables
- Nivel intermedio en ofimática - Edición e impresión de materiales

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

6. Requisitos específicos
- Disponibilidad de horario y para viajar - Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables

Fecha de autorización:
--

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Coordinación de Asuntos Jurídicos

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula o Título Profesional		
Campos de formación académica:			
• Derecho		• Especializado en derecho administrativo o derecho público	
Formación adicional deseable:	• Administración paraestatal • Organismos públicos descentralizados • Relaciones laborales • Finanzas públicas • Técnica legislativa y elaboración de reglamentos, lineamientos, manuales, entre otra normativa administrativa • Organización de archivos (física y digital) • Coordinación interinstitucional		

3. Experiencia requerida

- Tres años en puestos de mando medio, en áreas jurídicas de instituciones públicas, particularmente en áreas responsables de dictámenes técnicos, contratos, convenios, relaciones y conflictos laborales, elaboración de instrumentos jurídico-administrativos
- Cinco años en áreas jurídicas de instituciones públicas

4. Competencias técnicas indispensables

- Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office

5. Competencias de gestión requeridas

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Análisis y resolución de problemas• Seguimiento normativo y procesos• Control administrativo• Dominio de stress | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Orientación a resultados• Visión estratégica• Pensamiento innovador |
|--|---|

6. Requisitos específicos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario• Dedicación laboral exclusiva |
|--|

Fecha de autorización: 12 de julio de 2018
--

BORRADOR

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Jefatura de Consultoría Jurídica
1.2 Área de Adscripción	Coordinación de Asuntos Jurídicos
1.3 Jefe inmediato	Coordinador de Asuntos Jurídicos
1.4 Funciones del puesto Art. 31 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Coordinación a la que se adscribe: - Compilar y promover la difusión de normas jurídicas y tesis jurisprudenciales o resoluciones relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva; - Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y apoyarlas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir; - Preparar los dictámenes sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre; - Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva; - Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones del Comité de Adquisiciones, a las que sea designado para asistir; - Revisar y dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Coordinación de Administración, derivados de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y los relativos a los servicios, bienes muebles e inmuebles, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, entre otras. - Atender los temas en materia de transparencia del área.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciado
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Abogado o derecho	Derecho administrativo Interpretación y argumentación jurídica Técnica reglamentaria y legislativa Redacción y edición de documentos Archivo y gestión documental (físico y digital)

3. Experiencia profesional
• Dos años de experiencia en áreas jurídicas de las instituciones públicas en la que haya sido responsable de la elaboración de acuerdos, actas, resoluciones, reglamentos, lineamientos

o cualquier cuerpo normativo de aplicación general, normativa y procedimientos de compras gubernamentales.

- Tres años en el sector público

4. Competencias técnicas indispensables

- Excelente redacción
- Manejo del IUS
- Nivel intermedio en paquetería ofimática

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	1	• Orientación a resultados	4
• Visión estratégica	2	• Seguimiento normativo y procesos	3
• Trabajo en equipo	5	• Organización	6
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Jefatura de lo Contencioso Administrativo.
1.2 Área de Adscripción	Coordinación de Asuntos Jurídicos
1.3 Jefe inmediato	Coordinador de Asuntos Jurídico
1.4 Funciones del puesto Art. 31 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Coordinación a la que se adscribe: - Atender los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones; - Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; - Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y dar seguimientos ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva; - Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno; - Fungir como órgano de control disciplinario con atribuciones para instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva. - Atención y resolución de impugnaciones o recursos presentados a la Secretaría. - Formular demandas en cualquiera de las materias en las que la Secretaría Ejecutiva sean parte. - Atender los temas en materia de transparencia del área, entre otras.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciado
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
Abogado, derecho	Régimen de Responsabilidades Administrativas Derecho laboral y de la seguridad social Interpretación y argumentación jurídica

3. Experiencia profesional
• Dos años de experiencia en instituciones públicas, en el litigio en las materias de derecho administrativo, derecho laboral, amparo, proceso y trámite de denuncias y seguimiento las carpetas de investigación que se deriven. • Tres años de experiencia en el sector público.

4. Competencias técnicas indispensables
--

- Nivel intermedio en paquetería ofimática
- Excelente redacción
- Manejo del IUS

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	1	• Orientación a resultados	5
• Visión estratégica	3	• Seguimiento normativo y procesos	2
• Trabajo en equipo	4	• Organización	7
• Comunicación	6	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables

- Fecha de Autorización:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula o Título Profesional		
Campos de formación académica:			
• Derecho • Administración pública • Archivo y gestión documental		• Carreras afines • Especializado en información y archivos públicos, protección de datos personales, gobierno y datos abiertos	
Formación adicional deseable:	• Archivos y su organización física y digital • Gestión de plataformas informáticas • Redacción de documentos institucionales • Elaboración de lineamientos, manuales y formatos		

3. Experiencia requerida

• Dos años en puestos de mando medio en Unidades de Transparencia, archivos públicos, sistemas de datos abiertos o similares • Tres años en Unidades de Transparencia o similares.
--

4. Competencias técnicas indispensables

• Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office • Gestión de plataformas informáticas (digitales)

5. Competencias de gestión requeridas

• Análisis y resolución de problemas • Seguimiento normativo y procesos • Control administrativo • Dominio de stress	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Visión estratégica • Pensamiento innovador
--	---

6. Requisitos específicos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario• Dedicación laboral exclusiva |
|--|

Fecha de autorización: 12 de julio de 2018
--

BORRADOR

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales
1.2 Área de Adscripción	Unidad de Transparencia
1.3 Jefe inmediato	Coordinador de la Unidad de Transparencia
1.4 Funciones del puesto Art. 35 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Coordinación a la que se adscribe: • Responsable de la publicación y actualización de la información fundamental de la Secretaría Ejecutiva y del manejo de su cuenta en la Plataforma Nacional de Transparencia • Responsable de la aplicación de la normativa en materia de protección de datos personales • Atención y trámite de solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos ARCO • Responsable del registro y estadística de las solicitudes de información y de ejercicio de derechos ARCO

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación académica	2.5 Formación adicional deseable
• Derecho, abogado	• Plataforma Nacional de Transparencia • Archivo y gestión documental (físico y digital) • Gestión de plataformas informáticas • Derechos ARCO, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información • Redacción de documentos institucionales

3. Experiencia profesional
• Dos años en Unidades de Transparencia (con un índice de recepción y atención de solicitudes de información mayor a 300 al año y que cuenten con alguna evaluación y/o monitoreo de su publicación y actualización de información fundamental, con una calificación mínima de 90 puntos) • Tres años en el sector público

4. Competencias técnicas indispensables
• Nivel alto en manejo de Plataforma Nacional de Transparencia • Gestión de sistemas informáticos y plataformas digitales • Nivel intermedio en ofimática

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas	5	• Orientación a resultados	4
• Control administrativo	3	• Seguimiento normativo y procesos	1

• Trabajo en equipo	6	• Organización	2
• Visión estratégica	8	• Dominio de estrés	7

6. Requisitos específicos

- Haber cursado diplomados y/o cursos en materia de transparencia y protección de datos personales
- Disponibilidad de horario
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables

- Fecha de autorización:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Área Investigadora
Clave del puesto:	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula y Título Profesional		
Campos de formación académica:			
• Licenciado en Derecho			
Formación adicional deseable:	• Archivo y gestión documental (físico y digital) • Administración Pública • Prevención y combate a la corrupción • Relaciones laborales • Técnica legislativa • Integración de investigaciones administrativas • Substanciación de procedimientos administrativos.		

3. Experiencia requerida

- Tres años de mando medio en áreas jurídicas de instituciones públicas, particularmente en áreas de responsabilidades, investigación, substanciación y resolución de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, atención y dictaminación de recursos legales,
- Cinco años en áreas jurídicas de instituciones públicas.

4. Competencias técnicas indispensables

- Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office

5. Competencias de gestión requeridas

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Análisis y resolución de problemas• Trabajo en equipo• Seguimiento normativo y procesos | <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Organización• Visión estratégica |
|---|--|

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario
- Dedicación laboral exclusiva

- Fecha de autorización: 4 de septiembre de 2018

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Área Substanciadora
Clave del puesto:	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula o Título Profesional.		
Campos de formación académica:			
• Licenciado en Derecho			
Formación adicional deseable:	• Archivo y gestión documental (físico y digital) • Administración Pública • Prevención y combate a la corrupción • Relaciones laborales • Técnica legislativa • Integración de investigaciones administrativas • Substanciación de procedimientos administrativos.		

3. Experiencia requerida

• Tres años de mando medio en áreas jurídicas de instituciones públicas, particularmente en áreas de responsabilidades, investigación, substanciación y resolución de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, atención y dictaminación de recursos legales, • Cinco años en áreas jurídicas de instituciones públicas.
--

4. Competencias técnicas indispensables

• Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office

5. Competencias de gestión requeridas

• Análisis y resolución de problemas • Trabajo en equipo • Seguimiento normativo y procesos	• Orientación a resultados • Organización • Visión estratégica
---	--

6. Requisitos específicos

• Disponibilidad de horario • Dedicación laboral exclusiva
--

• Fecha de autorización: 4 de septiembre de 2018
--

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Auditoría
Clave del puesto:	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Cédula o Título Profesional.		
Campos de formación académica:			
• Contaduría Pública • Auditoría Gubernamental			
Formación adicional deseable:	• Auditoría y contabilidad gubernamental. • Elaboración de programas de auditoría. • Archivos y su organización física y digital. • Gestión de plataformas informáticas. • Redacción de documentos institucionales. • Elaboración de lineamientos, manuales y formatos.		

3. Experiencia requerida

• Dos años en puestos de mando medio o superior en Administración Pública. • Atención a auditorías por instancias federales, estatales y/o cualquier dependencia gubernamental. • Dos años en administración de recursos públicos. • Dos años de práctica en la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Conocimiento en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable. • Experiencia en el área de compras gubernamentales.

4. Competencias técnicas indispensables

• Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office. • Plataformas informáticas (digitales). • Plataforma en Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
--

5. Competencias de gestión requeridas

• Capacidad para planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría con base a marco legal. • Seguimiento a auditorías de naturaleza administrativa y financiera. • Instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de información.	• Revisión del cumplimiento de políticas y objetivos financieros y de gestión. • Control Administrativo. • Trabajo en equipo. • Orientación a la excelencia. • Compromiso con los valores institucionales y estratégicos. • Conducta, integridad y ética profesional.
---	---

6. Requisitos específicos

• Disponibilidad de horario • Dedicación laboral exclusiva
• Fecha de autorización: 4 de septiembre de 2018

DIRECCIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Director de Políticas Públicas
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Políticas Públicas
1.3 Jefe inmediato	Secretario Técnico
1.4 Funciones del puesto Art. 25 del EOESAJ	I. Diseñar y proponer para la presentación al Comité Coordinador, las políticas públicas, encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de los recursos públicos, incluyendo las estrategias de comunicación y coordinación interinstitucional, y tomando en consideración las directrices que emitan la Comisión Ejecutiva; II. Elaborar las propuestas de las evaluaciones de las políticas públicas que se llevarán a cabo, incluidas las metodologías e indicadores, para que previa aprobación de la Comisión Ejecutiva, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador; III. En el marco de las políticas públicas señaladas en la fracción I, diseñar las estrategias para el fortalecimiento institucional del control interno y la mejora del desempeño de los órganos e instancias responsables del mismo; IV. Realizar los estudios especializados que le solicite el Secretario Técnico, en materias relacionadas con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y, control y fiscalización de recursos públicos; IV. Proveer en el ámbito de la Dirección, por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; V. Participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de políticas públicas y sus evaluaciones que se acuerden por los Sistemas Anticorrupción.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Maestría
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
Licenciatura en políticas públicas, ciencias políticas, administración pública o gubernamental, u otra ciencia social	Especializado en políticas públicas, con enfoque en políticas de combate a la corrupción, transparencia y rendición de

- relacionada con el quehacer del gobierno y el sector público. - Maestría en alguna de las áreas mencionadas en el párrafo anterior	cuentas, finanzas públicas, diseño de metodologías e indicadores.
---	---

3. Experiencia profesional

- Tres años en puestos directivos o de mando medio en el sector público, en los que haya sido responsable del desarrollo y evaluación de proyectos de política pública, asesoría de alto nivel en asuntos públicos complejos y la coordinación de equipos de trabajo especializados, enfocados al control y fiscalización de los recursos públicos, responsabilidades de los servidores públicos y prevención o combate a la corrupción.
- Cinco años de experiencia en la gestión pública, en áreas de rendición de cuentas, transparencia, gobierno abierto, combate a la corrupción, finanzas públicas.

4. Competencias técnicas indispensables

- Conocimiento avanzado en metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
- Conocimiento avanzado del gobierno y sector público nacional, estatal y municipal.
- Conocimiento medio de la legislación en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.
- Conducción de investigación aplicada y coyuntural, y la entrega oportuna de resultados.
- Gestión de proyectos simultáneos en plazos cortos y recursos limitados.
- Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (*papers*, notas, reportes, estudios a profundidad, etc).
- Dominio del idioma inglés: leído a nivel avanzado, escrito y hablado a nivel intermedio.
- Nivel avanzado paquetería ofimática y estadística

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

Análisis y resolución de problemas	3	Orientación a resultados	2
Visión estratégica	1	Seguimiento normativo y procesos	8
Trabajo en equipo	4	Organización	5
Comunicación efectiva	6	Dominio de estrés	7

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Jurídico
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Políticas Públicas
1.3 Jefe inmediato	Director de Políticas Públicas
1.4 Funciones del puesto Art. 25 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Realizar análisis jurídicos sobre competencias, facultades y atribuciones de los órdenes de gobierno, instituciones y entes públicos. - Elaborar propuestas de reformas legislativas y normativas para la prevención de la corrupción y faltas administrativas, control y fiscalización de los recursos públicos. -Proponer convenios, acuerdos y otros mecanismos de colaboración formal entre las instituciones y entes públicos para la prevención de la corrupción y faltas administrativas, control y fiscalización de los recursos públicos. -Asesorar jurídicamente, el diseño y evaluación de las políticas públicas, la emisión y seguimiento de las recomendaciones, exhortos, acuerdos y otros actos de la Comisión Ejecutiva y el Comité Coordinador. -Monitorear, compilar y mantener actualizada la <i>normateca</i> de los Sistemas Anticorrupción, así como su difusión.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Derecho, abogado.	• Especializado en derecho público, constitucional, administración pública, finanzas públicas, derecho disciplinario. • Interpretación y argumentación jurídica.

3. Experiencia profesional
• Dos años como responsable de área, en el sector público, en los que haya elaborado análisis jurídicos, proyectos legislativos o de reformas a leyes, reglamentos o normativa administrativa; o haya fungido como responsable de consejerías jurídicas o áreas similares. • Tres años de experiencia en el sector público, en áreas jurídicas

4. Competencias técnicas indispensables
• Técnica legislativa • Interpretación y argumentación jurídica • Sistemas informáticos jurídicos (IUS, otros). • Excelente redacción

- Elaboración de reportes, propuestas y otros documentos relacionados con su ámbito de competencia.
- Nivel medio paquetería ofimática

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	2	• Orientación a resultados	4
• Visión estratégica	3	• Seguimiento normativo y procesos	1
• Trabajo en equipo	5	• Organización	6
• Comunicación efectiva	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Áreas de Riesgo y Metodologías
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Políticas Públicas
1.3 Jefe inmediato	Director de Políticas Públicas
1.4 Funciones del puesto Art. 25 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Elaborar análisis de riesgos de corrupción y faltas administrativas en la gestión pública y sus procesos. - Identificar áreas de vulnerabilidad y riesgo de corrupción, a través del monitoreo continuo de la operación de la gestión pública estatal, para efecto de cumplir con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción y, control y fiscalización de recursos públicos. - Proponer metodologías e indicadores para los análisis y formulación de las políticas públicas con base en investigación formal, basada en evidencia, y mejores prácticas nacionales e internacionales; - Participar en la formulación de los estudios especializados sobre las áreas del Sistema Estatal Anticorrupción

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Licenciatura en políticas públicas, ciencias políticas, administración pública o gubernamental, u otra ciencia social relacionada con el quehacer del gobierno y el sector público.	Análisis de riesgos Mapeo de procesos Diseño de metodologías e indicadores Investigación cualitativa y cuantitativa Gestión de proyectos Normativa de la rendición de cuentas y combate a la corrupción

3. Experiencia profesional
• Dos años como responsable del área o proyecto en los que haya participado significativamente en el análisis de procesos, identificación de áreas de riesgo o vulnerabilidad, evaluación y análisis de la operación de sistemas de vigilancia y sanción, o desarrollo organizacional en el sector público. • Tres años de experiencia en políticas públicas, gestión pública, administración gubernamental

4. Competencias técnicas indispensables
• Entendimiento de la operación y procesos de gobierno y sector público a nivel estatal, con enfoque al riesgo de ocurrencia de la corrupción. • Conocimiento avanzado en sistemas de monitoreo y metodologías de combate a la corrupción.

- Técnicas analíticas avanzadas, incluyendo revisar y elaborar reportes acerca de situaciones complejas, desarrollar estrategias de mejora y proporcionar consejo especializado.
- Dominio de herramientas de análisis de riesgo y sistemas de evaluación de la corrupción.
- Elaboración de reportes, propuestas y otros documentos relacionados con su ámbito de competencia.
- Nivel avanzado paquetería ofimática y estadística

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	3	• Orientación a resultados	5
• Visión estratégica	1	• Seguimiento normativo y procesos	2
• Trabajo en equipo	6	• Organización	4
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Políticas Públicas
1.3 Jefe inmediato	Director de Políticas Públicas
1.4 Funciones del puesto	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe:
Art. 25 EOESAJ	-Formular propuestas de políticas públicas, encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, y control y fiscalización de los recursos públicos, incluyendo sistemas de seguimiento y evaluación; -Elaborar propuestas de sistemas de evaluación de las políticas públicas aprobadas por el Comité Coordinador; -Proponer mecanismos de armonización o integración de las políticas anticorrupción nacional y estatal o municipales y con los planes de desarrollo, sectoriales, institucionales, y programas de trabajo anuales de los entes públicos.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Licenciatura en políticas públicas, ciencias políticas, administración pública o gubernamental, u otra ciencia social relacionada con el quehacer del gobierno y el sector público.	• Especializado en diseño y evaluación de políticas públicas, con enfoque en políticas de combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas. • Sistemas informáticos para el seguimiento y evaluación de políticas públicas, control financiero, auditorías, responsabilidades públicas. • Evaluación del desempeño • Gestión por resultados

3. Experiencia profesional
• Dos años como responsable de área, en el sector público, en los que haya contribuido en el diseño de política pública, en sistemas de seguimiento y evaluación de las mismas. • Tres años de experiencia en el sector público en políticas públicas, gestión pública, administración gubernamental

4. Competencias técnicas indispensables
• Conocimiento del gobierno y sector público nacional y estatal. • Conocimiento del marco de políticas y la legislación en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

- Análisis de problemas en materia de combate a la corrupción, pensamiento creativo e investigación de soluciones que contribuyan al diseño efectivo de políticas públicas.
- Dominio de herramientas de análisis y metodologías de diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas y sistemas de indicadores.
- Diseño de indicadores
- Alta capacidad de comunicación escrita, incluyendo la preparación de reportes, iniciativas y presentaciones.
- Dominio del idioma inglés: leído a nivel avanzado, escrito y hablado a nivel básico.
- Elaboración de reportes, propuestas y otros documentos relacionados con su ámbito de competencia.
- Nivel avanzado paquetería ofimática y estadística

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	2	• Orientación a resultados	1
• Visión estratégica	3	• Seguimiento normativo y procesos	6
• Trabajo en equipo	5	• Organización	4
• Comunicación efectiva	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Director de Tecnologías y Plataformas
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías y Plataformas

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Maestría	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Títulos de licenciatura, carrera o equivalente y de la maestría. Cédula Profesional de Licenciatura Comprobantes que acrediten su trámite para obtenerlos		
Campos de formación académica:			
• Ingeniería en sistemas, ciencias computacionales, informática, tecnologías de información o área afín • Maestría en ciencias, computación, tecnologías de información, informática o área afín a la ingeniería		• Especializado en administración, dirección, gestión o áreas afines, con enfoque en tecnologías de información.	
Formación adicional deseable:	• Gestión de proyectos • Gobierno de TIC • Gestión de conocimiento • Propiedad intelectual • Gestión de calidad		

3. Experiencia requerida

• Tres años en cargos de mando medio, coordinación o dirección en áreas afines a la ingeniería, las tecnologías de información o sistemas y plataformas informáticas. • Cinco años en áreas de coordinación o dirección en la implementación de proyectos relacionados con la ingeniería, desarrollo de software, tecnologías de información o áreas afines.
--

4. Competencias técnicas indispensables

• Alta capacidad de comunicación oral y escrita en inglés • Conocimiento en algunos paradigmas de programación (estructurada, orientada a objetos, lógica, funcional, por eventos, paralela) • Lenguajes de programación: C, Java • Sistemas operativos: Windows, Unix, Linux, MAC OS • Diseño y desarrollo de sistemas • Diseño y administración de bases de datos, sistemas y redes (voz y datos)

- Sistemas de almacenamiento de información
- Gestión en redes y telecomunicaciones
- Sistemas de cableado estructurado
- Gestión de virtualización de servicios y cómputo en la nube
- Seguridad informática
- Conocimiento en ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
- Diseño y uso de plataformas de gestión de aprendizaje
- Conocimiento en diseño instruccional, e-learning y facilitación en línea
- Paquetería ofimática

5. Competencias de gestión requeridas

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Análisis y resolución de problemas• Liderazgo• Pensamiento innovador• Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Orientación a resultados• Dominio de stress• Comunicación asertiva• Control administrativo |
|--|---|

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Dedicación laboral exclusiva (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización: 9 de octubre de 2018

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Tecnologías y Plataformas
1.3 Jefe inmediato	Director de Tecnologías y Plataformas
1.4 Funciones del puesto Art. 26 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Responsable de las tareas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y las soluciones tecnológicas - Definir los métodos de pruebas, puesta a punto y entrega en producción de los sistemas y las soluciones tecnológicas - Integración de los requerimientos y criterios de aceptación de los sistemas y las soluciones tecnológicas en las que participe la Dirección de Tecnologías y Plataformas de la Secretaría Ejecutiva del SEAJAL

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Sistemas computacionales • Ciencias de la información • Informática y computación • Tecnologías de información • Ingeniería de software • Áreas afines a la ingeniería	• Administración de proyectos tecnológicos • planeación estratégica • Metodologías para el desarrollo de software • Métodos ágiles

3. Experiencia profesional
• Dos años en puestos de desarrollador de software, desarrollador líder, gerente de proyectos de tecnología o similares, áreas que involucren la toma de decisiones, negociación, generación de consensos y enfoque a resultados con plazos de entrega estrictos. • Tres años en áreas de tecnologías de información, desarrollos informáticos o plataformas digitales

4. Competencias técnicas indispensables
• Dominio del inglés, nivel alto • Lenguajes y paradigmas de programación • Ingeniería de software • Análisis de sistemas • Calidad de software • Planes y métodos de pruebas de software • Metodologías ágiles de desarrollo de software • Dirección de proyectos de tecnología • Desarrollo de aplicaciones en múltiples plataformas

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	1	• Orientación a resultados	2
• Visión estratégica	3	• Seguimiento normativo y procesos	8
• Trabajo en equipo	4	• Organización	5
• Comunicación	6	• Dominio de estrés	7

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos Tecnológicos
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Tecnologías y Plataformas
1.3 Jefe inmediato	Director de Tecnologías y Plataformas
1.4 Funciones del puesto Art. 26 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Responsable del monitoreo, evaluación y control de los proyectos tecnológicos - Elaboración de la documentación técnica, de configuración y para el usuario final de los distintos proyectos tecnológicos - Definición de políticas y criterios para asegurar la seguridad de la información - Verificación del cumplimiento normativo, de implementar las mejores prácticas y metodologías de trabajo definidas por la Dirección de Tecnologías y Plataformas - Realizar las mediciones del impacto y la generación de indicadores de desempeño de los proyectos desarrollados

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Sistemas Computacionales • Ciencias de la Información • Informática y computación • Tecnologías de Información • Administración de Proyectos • Áreas afines a la ingeniería	• Planeación estratégica • Metodologías para evaluación de impacto de proyectos • Indicadores estratégicos y de desempeño • Análisis de costos • Sistemas de gestión de calidad • ISO 27001 • PMP

3. Experiencia profesional
• Dos años como responsable de la gestión de la seguridad de la información, áreas de planeación estratégica, toma de decisiones, negociación, generación de consensos, definición de políticas o lineamientos, gestión documental e indicadores de desempeño, relativas a las tecnologías de información. • Tres años en áreas de tecnologías de información, desarrollos informáticos o plataformas digitales

4. Competencias técnicas indispensables
• Dominio del inglés, nivel alto • Gestión de proyectos • ISO 38500 • ISO 27001

- Metodología de marco lógico
- Gestión documental
- Formación a usuarios
- Análisis de costos

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	1	• Orientación a resultados	2
• Visión estratégica	3	• Seguimiento normativo y procesos	8
• Trabajo en equipo	4	• Organización	5
• Comunicación	6	• Dominio de estrés	7

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Operación de Servicios
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Tecnologías y Plataformas
1.3 Jefe inmediato	Director de Tecnologías y Plataformas
1.4 Funciones del puesto Art. 26 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Dimensionamiento de soluciones tecnológica - Gestión de la infraestructura, de las comunicaciones de voz, datos y video - Supervisión del funcionamiento de las aplicaciones de software y su licenciamiento - Gestión del almacenamiento - Aseguramiento de la continuidad de la operación e implementación de planes de contingencia y recuperación - Implementar la seguridad de la información

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Sistemas Computacionales • Informática y computación • Tecnologías de Información • Telecomunicaciones • Gestión de infraestructura tecnológica • Áreas afines a la ingeniería	• Archivo y gestión documental (físico y digital) • Administración de redes (voz, datos y video) • Gestión del almacenamiento y las configuraciones • ITIL • COBIT • ISO 27001 • Virtualización de servicios • Planes de continuidad de negocio

3. Experiencia profesional
• Dos años en puestos de administrador de redes, gestión de la seguridad de la información, o similares; administración de redes alámbricas e inalámbricas, la implementación de la seguridad de la información, toma de decisiones, negociación, generación de consensos, configuración y puesta a punto de infraestructura y análisis de costos. • Tres años áreas de tecnologías de información, desarrollos informáticos o plataformas digitales

4. Competencias técnicas indispensables
• Dominio del inglés, nivel alto • Gestión de almacenamiento • ITIL

- COBIT
- ISO 27001
- Implementación de redes de voz, datos y video
- Administración de servicios en la nube
- Administración de infraestructura, servicios y aplicaciones de software, redes de voz y datos
- Gestión de las configuraciones
- Continuidad de negocio

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	1	• Orientación a resultados	2
• Visión estratégica	3	• Seguimiento normativo y procesos	8
• Trabajo en equipo	4	• Organización	5
• Comunicación	6	• Dominio de estrés	7

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Director de Coordinación Interinstitucional
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Coordinación Interinstitucional
1.3 Jefe inmediato	Secretario Técnico
1.4 Funciones del puesto Art. 27 EOESAJ	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; 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; III. Elaborar e implementar la estrategia de vinculación con la sociedad civil, de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo del Comité Coordinador; 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; 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; 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; VII. Proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.
2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Maestría
2.2 Grado de avance	Titulado

2.3 Documentos probatorios		Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.	
2.4 Campos de formación técnica		2.5 Formación adicional deseable	
- Relaciones o negocios internacionales, relaciones públicas, abogado, asuntos públicos, políticas y gestión públicas, administración. - Carreras, maestrías y posgrados afines		- Negociación - Gestión de proyectos - Comunicación - Ceremonial y protocolo	
3. Experiencia profesional			
- Tres años en puestos directivos o de mando medio superior en áreas de vinculación o coordinación o relaciones entre diversos actores, organizaciones o sectores. - Cinco años en áreas de coordinación interinstitucional, intersectorial o similar, relaciones públicas, vinculación, gestión o gerencia corporativa.			
4. Competencias técnicas indispensables			
- Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (correspondencia, reportes, estudios). - Organización de eventos - Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito) - Nivel intermedio en paquetería ofimática - Edición e impresión de materiales			
5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
Análisis y resolución de problemas	8	Orientación a resultados	2
Visión estratégica	5	Seguimiento normativo y procesos	6
Trabajo en equipo	4	Organización	3
Comunicación	1	Dominio de estrés	7
6. Requisitos específicos			
- Disponibilidad de horario y para viajar - Conducción de vehículo - Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)			
Fecha de autorización:			

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Nacional
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Coordinación Interinstitucional
1.3 Jefe inmediato	Director de Coordinación Interinstitucional
1.4 Funciones del puesto Art. 27 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Atender y dar seguimiento a los acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se establezcan entre las instancias e instituciones del Sistema Nacional Anticorrupción de Jalisco. - Proponer las estrategias de coordinación y colaboración para asuntos particulares, con las autoridades nacionales, 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; - Participar, proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos nacionales en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Relaciones o negocios internacionales, relaciones públicas, abogado, asuntos públicos, políticas y gestión públicas, administración. • Carreras afines	• Negociación • Comunicación • Ceremonial y protocolo

3. Experiencia profesional
• Dos años en puestos directivos o de mando medio superior en áreas de vinculación o coordinación o relaciones entre diversos actores, organizaciones o sectores, particularmente de ámbito nacional o internacional. • Tres años en áreas de coordinación interinstitucional, intersectorial o similar, relaciones públicas, vinculación, gestión o gerencia corporativa.

4. Competencias técnicas indispensables
• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (correspondencia, reportes, estudios). • Organización de eventos • Dominio del idioma inglés, nivel intermedio (leído, hablado y escrito) • Nivel intermedio en paquetería ofimática • Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas
Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	8	• Orientación a resultados	2
• Visión estratégica	5	• Seguimiento normativo y procesos	6
• Trabajo en equipo	4	• Organización	3
• Comunicación	1	• Dominio de estrés	7

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Estatal
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Coordinación Interinstitucional
1.3 Jefe inmediato	Director de Coordinación Interinstitucional
1.4 Funciones del puesto Art. 27 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Atender y dar seguimiento a los acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se establezcan entre las instancias e instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. - Proponer las estrategias de coordinación y colaboración para asuntos particulares, con las autoridades estatales, 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; - Participar, proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos estatales en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Relaciones o negocios internacionales, relaciones públicas, abogado, asuntos públicos, políticas y gestión públicas, administración. • Carreras afines	• Negociación • Comunicación • Ceremonial y protocolo

3. Experiencia profesional
• Dos años en puestos directivos o de mando medio superior en áreas de vinculación o coordinación o relaciones entre diversos actores, organizaciones o sectores, particularmente de ámbito nacional o internacional. • Tres años en áreas de coordinación interinstitucional, intersectorial o similar, relaciones públicas, vinculación, gestión o gerencia corporativa.

4. Competencias técnicas indispensables
• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (correspondencia, reportes, estudios). • Organización de eventos • Dominio del idioma inglés, nivel básico (leído, hablado y escrito) • Nivel intermedio en paquetería ofimática • Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas	8	• Orientación a resultados	2
• Visión estratégica	5	• Seguimiento normativo y procesos	6
• Trabajo en equipo	4	• Organización	3
• Comunicación	1	• Dominio de estrés	7

6. Requisitos específicos	
• Disponibilidad de horario y para viajar • Conducción de vehículo • Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)	
• Fecha de autorización:	

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Coordinación Interinstitucional
1.3 Jefe inmediato	Director de Coordinación Interinstitucional
1.4 Funciones del puesto Art. 27 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: -Atender y dar seguimiento a los acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se establezcan con los Sistemas Municipales Anticorrupción de Jalisco o instancias e instituciones de ese ámbito de gobierno y administración pública. -Proponer la estrategia de coordinación y colaboración para asuntos particulares, con las autoridades municipales, 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; -Participar, proponer y organizar la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos intermunicipales en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Relaciones o negocios internacionales, relaciones públicas, abogado, asuntos públicos, políticas y gestión públicas, administración. • Carreras afines	• Negociación • Comunicación • Ceremonial y protocolo

3. Experiencia profesional
• Dos años en puestos directivos o de mando medio superior en áreas de vinculación o coordinación o relaciones entre diversos actores, organizaciones o sectores, particularmente de ámbito nacional o internacional. • Tres años en áreas de coordinación interinstitucional, intersectorial o similar, relaciones públicas, vinculación, gestión o gerencia corporativa.

4. Competencias técnicas indispensables
• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (correspondencia, reportes, estudios). • Organización de eventos • Dominio del idioma inglés, nivel básico (leído, hablado y escrito) • Nivel intermedio en paquetería ofimática • Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas	8	• Orientación a resultados	2
• Visión estratégica	5	• Seguimiento normativo y procesos	6
• Trabajo en equipo	4	• Organización	3
• Comunicación	1	• Dominio de estrés	7

6. Requisitos específicos	
• Disponibilidad de horario y para viajar • Conducción de vehículo • Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)	
• Fecha de autorización:	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Director de Desarrollo de Capacidades
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo de Capacidades
1.3 Jefe inmediato	Secretario Técnico
1.4 Funciones del puesto Art. 28 EOESAJ	I. 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; II. 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; III. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Sistema Estatal y por medio del Secretario Técnico, someterlo a la aprobación del Comité Coordinador; IV. 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; V. Proponer al Secretario Técnico, la contratación de instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación y formación profesional que se requieran; VI. 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; VII. Evaluar el aprendizaje de los servidores públicos capacitados y la transferencia de conocimiento e impacto de la capacitación en las actividades que realiza; VIII. 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 IX. 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.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Maestría
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable

• Políticas, gestión o administración pública, derecho, pedagogía, educación, desarrollo o gestión organizacional, recursos humanos • Carreras y posgrados afines	• Desarrollo organizacional • Gestión de recursos humanos • Sistemas de fomento y evaluación del desempeño • Sistemas de gestión • Estrategias de intervención institucional • Entornos virtuales para el aprendizaje (aprendizaje no presencial)
--	--

3. Experiencia profesional

• 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. • Cinco años en las áreas temáticas vinculadas a las capacidades institucionales de las organizaciones
--

4. Competencias técnicas indispensables

• Gestión de proyectos simultáneos en plazos cortos y recursos limitados. • Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (<i>papers</i>, notas, reportes, estudios a profundidad, etc). • Dominio del inglés: nivel avanzando en lectura e intermedio oral y escrito • Nivel avanzado en ofimática • Edición e impresión de materiales
--

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	5	• Orientación a resultados	6
• Visión estratégica	1	• Seguimiento normativo y procesos	4
• Trabajo en equipo	3	• Organización	2
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

• Disponibilidad de horario y para viajar • Conducción de vehículo • Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)
• Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Diseño Curricular
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo de Capacidades
1.3 Jefe inmediato	Secretario Técnico
1.4 Funciones del puesto Art. 28 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: -Realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación en las instituciones integrantes del Sistema Estatal, e informar los resultados; -Proponer las actividades que se integrarán el Plan Anual de Capacitación del Sistema Estatal; -Diseñar los contenidos de programas, cursos y actividades de capacitación, 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; -Proponer o supervisar el diseño instruccional de las actividades de capacitación para el cumplimiento de sus objetivos. -Proponer los perfiles profesionales de los instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación y formación profesional que se requieran;

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Pedagogía, educación, desarrollo o gestión organizacional, recursos humanos • Carreras y posgrados afines	• Detección de Necesidades de Capacitación • Diseño curricular e instruccional • Entornos virtuales para el aprendizaje

3. Experiencia profesional
• Dos años en puestos directivos o responsable de capacitación o gestión de programas educativos, en las cuales haya diseñado o elaborado actividades de capacitación. • Tres años en las áreas temáticas vinculadas a las capacidades institucionales de las organizaciones

4. Competencias técnicas indispensables
• Capacidad de investigación cualitativa y cuantitativa • Gestión de proyectos simultáneos en plazos cortos y recursos limitados. • Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (<i>papers</i>, notas, reportes, estudios a profundidad, etc). • Dominio del inglés: nivel avanzando en lectura e intermedio oral y escrito

- Nivel avanzado en ofimática
- Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	5	• Orientación a resultados	6
• Visión estratégica	1	• Seguimiento normativo y procesos	4
• Trabajo en equipo	3	• Organización	2
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación de Capacidades
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo de Capacidades
1.3 Jefe inmediato	Director de Desarrollo de Capacidades
1.4 Funciones del puesto Art. 28 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: -Elaborar metodologías y sistemas de evaluación de capacidades institucionales y profesionales de los servidores públicos - Revisar y evaluar el perfil de los capacitadores, instructores y responsables de la capacitación, internos y externos. - Evaluar el desempeño de los instructores y los resultados de las actividades y cursos impartidos, así como promover la formación de instructores internos de las instituciones integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción; - Evaluar el aprendizaje de los servidores públicos capacitados y la transferencia de conocimiento e impacto de la capacitación en las actividades que realiza.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Pedagogía, educación, desarrollo o gestión organizacional, recursos humanos • Carreras y posgrados afines	• Evaluación institucional, de gestión y educativa • Mapeo y desarrollo de procesos • Diseño de metodologías e indicadores

3. Experiencia profesional
• Dos años en puestos directivos o responsable de áreas de evaluación de la gestión institucional, de competencias profesionales o de la capacitación. • Cuatro años en las áreas temáticas vinculadas a las capacidades institucionales de las organizaciones

4. Competencias técnicas indispensables
• Capacidad de investigación cualitativa y cuantitativa • Conocimiento sistemas y metodologías evaluativas • Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (<i>papers</i>, notas, reportes, estudios a profundidad, etc). • Dominio del inglés: nivel avanzando en lectura e intermedio oral y escrito • Nivel avanzado en ofimática • Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas
Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	5	• Orientación a resultados	6
• Visión estratégica	1	• Seguimiento normativo y procesos	4
• Trabajo en equipo	3	• Organización	2
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Programas de Formación Profesional
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo de Capacidades
1.3 Jefe inmediato	Director de Desarrollo de Capacidades
1.4 Funciones del puesto Art. 28 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Organizar y ejecutar los programas, cursos y actividades de capacitación a cargo de la Secretaría Ejecutiva - Llevar el control de los instructores, capacitadores, servidores públicos y demás participantes, así como emitir las constancias correspondientes. - Coadyuvar en la administración de las herramientas tecnológicas que se utilicen para la capacitación. - 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.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Pedagogía, educación, desarrollo o gestión organizacional, recursos humanos • Carreras y posgrados afines	• Evaluación institucional, de gestión y educativa • Mapeo y desarrollo de procesos • Diseño de metodologías e indicadores

3. Experiencia profesional
• Dos años en puestos directivos o responsable de áreas de evaluación de la gestión institucional, de competencias profesionales o de la capacitación. • Cuatro años en las áreas temáticas vinculadas a las capacidades institucionales de las organizaciones

4. Competencias técnicas indispensables
• Capacidad de investigación cualitativa y cuantitativa • Conocimiento sistemas y metodologías evaluativas • Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (<i>papers</i>, notas, reportes, estudios a profundidad, etc). • Dominio del inglés: nivel avanzando en lectura e intermedio oral y escrito • Nivel avanzado en ofimática • Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas	5	• Orientación a resultados	6

• Visión estratégica	1	• Seguimiento normativo y procesos	4
• Trabajo en equipo	3	• Organización	2
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Conducción de vehículo
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

- Fecha de autorización:

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE DATOS

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Director de Inteligencia de Datos
1.2 Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
1.3 Jefe inmediato	Secretario Técnico
1.4 Funciones del puesto Art. 29 EOESAJ	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; 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; 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; 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; 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; 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; VII. Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional difundida en forma impresa y en medios electrónicos.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Maestría
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.

2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Ciencias de la información • Tecnologías de Información • Ciencias de la comunicación • Actuario • Gestión documental • Inteligencia artificial • Ingeniería industrial • Mercadotecnia digital • Administración	• Archivo y gestión documental (físico y digital) • Data Ware House, fundamentos • Minería de datos, fundamentos • Tableros de control • Redes sociales, posicionamiento y marcas • Inteligencia artificial, fundamentos • I+D • Mercadotecnia digital

3. Experiencia profesional
• 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 • Cinco años en áreas de estrategias, toma de decisiones o inteligencia institucional

4. Competencias técnicas indispensables
• Dominio del inglés, nivel alto • Gestión de proyectos • Gestión documental • Habilidades de I+D • Marketing digital • Redes sociales, uso experto • Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (<i>papers</i>, notas, reportes, estudios a profundidad, etc). • Nivel avanzado en ofimática • Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• 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

6. Requisitos específicos
• Disponibilidad de horario y para viajar • Conducción de vehículo • Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)

• Fecha de autorización:
--

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de análisis de datos y monitoreo
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Inteligencia de datos
1.3 Jefe inmediato	Director de Inteligencia de datos
1.4 Funciones del puesto Art. 29 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: -Análisis de información estratégica para la creación de informes, reportes estratégicos, cuadros de mando, sistemas, hojas de cálculo y otras herramientas de inteligencia de datos. -Definición de indicadores y reportes diversos para auxiliar la toma de decisiones

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Sistemas Computacionales • Ciencias de la Información • Informática y computación • Tecnologías de Información • Áreas afines	• Minería de datos • Machine Learning • Inteligencia Artificial

3. Experiencia profesional
• Dos años como responsable del área de análisis de datos para la creación de informes estratégicos, cuadros de mando, entre otros, para auxiliar en la toma de decisiones institucionales • Tres años como analista de datos

4. Competencias técnicas indispensables
• Dominio del inglés, nivel alto • Lenguajes y paradigmas de programación • Inteligencia de negocios o institucional • Tableros de control y cuadros de mando • Gestión de proyectos

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas	6	• Orientación a resultados	4
• Visión estratégica	3	• Seguimiento normativo y procesos	8
• Trabajo en equipo	7	• Organización	2
• Comunicación	1	• Dominio de estrés	5

6. Requisitos específicos

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario y para viajar• Conducción de vehículo• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables |
|---|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Fecha de autorización: |
|--|

BORRADOR

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Subdirector de Gestión Documental
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Inteligencia de datos
1.3 Jefe inmediato	Director de Inteligencia de datos
1.4 Funciones del puesto Art. 291 EOESAJ	En el marco de las funciones de la Dirección a la que se adscribe: - Establecer el sistema de gestión documental de la Secretaría Ejecutiva - Emitir los manuales e instructivos que den cumplimiento a la normativa en materia de archivos institucionales - Proponer las políticas y lineamientos para la administración de la información del Sistema Estatal Anticorrupción

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
• Archivología • Biblioteconomía • Gestión de información Carreras afines	• Sistemas de gestión de calidad • Gestión de datos • Derechos de autor

3. Experiencia profesional
• Dos años como responsable del área de documentación, archivos, desarrollo de procesos y sistemas de gestión de calidad utilizando las tecnologías de la información y comunicación. • Tres años en áreas de coordinación, supervisión y control de la gestión documental y la organización de los archivos

4. Competencias técnicas indispensables
• Mapeo de procesos • Dominio de sistemas informáticos y plataformas digitales • Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (papers, notas, reportes, infografías, etc).

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas	7	• Orientación a resultados	3
• Visión estratégica	8	• Seguimiento normativo y procesos	6
• Trabajo en equipo	4	• Organización	1
• Comunicación	2	• Dominio de estrés	5

6. Requisitos específicos

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario y para viajar• Conducción de vehículo• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral) |
|---|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Fecha de autorización: |
|--|

1. Datos de identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Subdirección de comunicación y medios
Área de Adscripción:	Dirección de Inteligencia de Datos

2. Escolaridad requerida

Nivel mínimo de estudios:	Licenciatura	Grado de avance:	Titulado
Documento requerido:	Títulos de licenciatura, carrera o equivalente Cédula Profesional de Licenciatura Comprobantes que acrediten su trámite para obtenerlos		
Campos de formación académica:			
• Ciencias de la comunicación • Periodismo • Mercadotecnia • Periodismo digital • Letras • Relaciones públicas		• Especializado en redacción, corrección de estilo, investigación y monitoreo informativo, comunicación interna, atención a medios de información, generación de estrategias y procesos de comunicación.	
Formación adicional deseable:	• Redacción • Dominio de redes sociales • Marketing • Lenguaje de comunicación digital • Estrategia de comunicación • Monitoreo y análisis de información		

3. Experiencia requerida

• Dos años en puestos de mando medio, en áreas de comunicación corporativa, medios de comunicación o agencias publicitarias. • Cuatro años en áreas de comunicación, periodismo, publicidad, relaciones públicas, medios digitales y tradicionales, o administración de redes sociales.

4. Competencias técnicas indispensables

• Investigación, análisis y de síntesis de información. • Gestión y archivo de información. • Creación de estrategias de comunicación y difusión de información. • Conocimiento de medios de comunicación. • Conocimiento de lenguajes de comunicación digitales. • Alta capacidad de interacción con fuentes informativas y usuarios de medios de comunicación.
--

5. Competencias de gestión requeridas

• Comunicación asertiva • Enfoque en resultados • Resolución de problemas • Pensamiento innovador • Adaptación a cambios	• Trabajo en equipo • Visión estratégica • Dominio de estrés
--	--

6. Requisitos específicos

• Disponibilidad de horario • Dedicación laboral exclusiva • Docencia permitida en horarios no interfieran con jornada laboral
• Fecha de autorización: 9 de octubre de 2018

Catalogo aprobado en la sesión ordinaria del Órgano de Gobierno del 29 de enero de 2019

Rubricas