

Metodología para la evaluación de los expedientes presentados por quienes postularon sus candidaturas para ocupar los puestos vacantes en las Direcciones de Políticas Públicas, Coordinación Interinstitucional, Desarrollo de Capacidades e Inteligencia de Datos, así como en la Coordinación para fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Todos los expedientes presentados por las candidatas y los candidatos que pretenden ocupar los puestos vacantes en las Direcciones de Políticas Públicas, Coordinación Interinstitucional, Desarrollo de Capacidades, Inteligencia de Datos y en la Coordinación de la Unidad de Transparencia que hayan sido recibidos, registrados y revisados por la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva se sujetarán a la presente metodología, con la finalidad de verificar y evaluar que cumplan con los requisitos establecidos en los Perfiles Profesionales de Puestos contenidos en el catálogo aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y la Convocatoria para postulación de candidaturas a las Direcciones y a la Coordinación anteriormente señaladas, conforme a las siguientes etapas:

Primera etapa: Presentación de candidaturas y su registro

Del 11 de julio al 7 de agosto (20 días hábiles) del 2019, la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva realizará el registro de aquellas candidaturas que hayan entregado en tiempo y forma la documentación requerida en la convocatoria para ocupar los puestos vacantes.

Segunda etapa: Verificación de requisitos y documentos

Del 8 de agosto al 14 de agosto (cinco días hábiles) de julio de 2019, la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva verificará que las candidatas y los candidatos cumplan con los requisitos de entrega de documentos para conformar sus respectivos expedientes, mediante el llenado del "Anexo 1" de los *"Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva"*.

La documentación que debe entregarse es la siguiente:

Documentos	Especificaciones
1. Currículum	Formatos establecidos en la convocatoria, descargados de la página http://www.seajal.org/Resp/proceso/Perfiles
2. Acta de nacimiento*	
3. Identificación oficial vigente*	Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional.
4. Título(s) profesional(es) o certificado(os) de estudios de los grados académicos obtenido(s)*	En el caso de que se encuentre en trámite, presentar documentación que lo acredite.
5. Cédula(s) profesional(es)*	En el caso de que se encuentre en trámite, presentar documentación que lo acredite.
6. Constancia de no sanción administrativa**	Se puede obtener en la página http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/ImprimirCarta/WebForms/Catalogs/search.aspx
7. Constancia de no antecedentes penales**	Firmado por quien la expide y por la persona interesada.
8. Tres cartas de recomendación laboral**	Con el teléfono y correo electrónico de quien la expide.
9. Documentos que acrediten la experiencia y formación profesional para el puesto	Constancia de empleos anteriores, productos, publicaciones, estudios, entre otros.
10. Escrito con la propuesta de su Programa de trabajo	Enfocado para el puesto vacante de su interés, debidamente firmado. Máximo 5 cuartillas
11. Escrito de idoneidad	Enfocado para el puesto vacante de su interés, debidamente firmado. Máximo 2 cuartillas
12. Escrito de aceptación de los términos de la convocatoria, manifestando su autorización expresa para publicar su nombre, y los documentos en versión pública relativos a su candidatura, así como la demás documentación y resultados generados en torno a su participación en cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección	Firmado de consentimiento. Formato establecido en la convocatoria http://www.seajal.org/Resp/proceso/Manifestacion_Autorizacion.pdf
13. Aviso de privacidad	Firmado de consentimiento. Formato establecido en la convocatoria http://www.seajal.org/Resp/proceso/AvisoPrivacidad

* En caso de ser seleccionado e ingresar a la Secretaría Ejecutiva, el participante deberá llevar el original para el cotejo con la copia correspondiente

** Documentos expedidos dentro de los 30 días naturales previos a su entrega

Cada uno de los documentos señalados en la base Segunda de la convocatoria deberá ser entregado vía correo electrónico en forma legible, enlistado y nombrado conforme al orden indicado en la misma, en archivos electrónicos en formato PDF, uno por cada documento requerido.

En caso de que los documentos carezcan de una calidad de imagen que permita su lectura (resolución de al menos 300 puntos por pulgada), se tendrá como no presentada su candidatura.

Además se tomará en cuenta que los documentos señalados en los puntos 6, 7 y 8 deberán haber sido expedidos dentro de los 30 días naturales previos a su entrega, y en caso de la(s) persona(s) que haya(n) sido seleccionadas para ingresar a la Secretaría Ejecutiva, presentarán ante la Coordinación de Administración el original de los documentos señalados en los puntos 2, 3, 4 y 5.

Las personas que no hayan cumplido con la totalidad de requisitos y documentos no serán tomadas en cuenta para participar en las siguientes etapas.

En el caso que la sociedad civil decida participar en la presente etapa a través de personas observadoras, tendrán que ser propuestas por el Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y deberán firmar los documentos generados.

Tercera etapa: Evaluación documental de expedientes

Del 15 al 28 de agosto (10 días hábiles) del 2019, los candiatos y las candidatas serán evaluadas con un análisis documental del currículum, los documentos que acrediten la experiencia requerida, el Programa de trabajo que propongan y la justificación de idoneidad que expongan, verificando que cumplan con el Perfil Profesional del Puesto para el cual se hayan postulado, mediante el llenado de la cédula identificada como "Anexo 2" de los "Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva", consistente en una *evaluación cuantitativa*, que consta de cuatro reactivos a los cuales en lo general se les ha asignado la misma puntuación en todos los casos para los puestos vacantes, dando un total de 100 puntos, así como una *evaluación dicotómica*, que consta de seis reactivos a los cuales se les dará un valor de "Sí" en el caso de cumplimiento y un valor de "No" para los casos de incumplimiento del requisito.

Para tal efecto se muestran las ponderaciones generales para cada puesto vacante, así como, las evaluaciones y puntajes máximos asignados que las candidatas y los candidatos pueden obtener en cada uno de los reactivos de la **evaluación cuantitativa**:

Anexo 2					
Evaluación documental del candidato o candidata					
Puesto:	Director de Coordinación Interinstitucional	Fecha de autorización del Perfil Profesional del Puesto:		29 de enero del 2019	
Nombre:					
Parámetro de estudios	Evaluación dicotómica	Evaluación cuantitativa		Observaciones (opcional su llenado)	
		Anotar: Si o No			
Formación académica	Título	Cédula	Puntaje máximo	Puntos obtenidos	
	Especificar:		No aplica		
Formación adicional deseable	Especificar:				
	Negociación		5		
	Gestión de proyectos		5		
	Comunicación		5		
	Ceremonial y protocolo		5		
Subtotal			20	0	
Experiencia requerida	• Tres años en puestos directivos o de mando medio superior en sector público		No aplica		
	• Cinco años en áreas de coordinación interinstitucional		No aplica		
	Áreas de vinculación, coordinación o relaciones entre diversos actores, organizaciones o sectores		15		
	Coordinación intersectorial o similar		10		
	Vinculación, gestión o gerencia corporativa		15		
Subtotal			50	0	
Competencias técnicas indispensables	Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (correspondencia, reportes, estudios)		No aplica		
	Organización de eventos				
	Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito)				
	Nivel intermedio en paquetería ofimática				
Competencias de gestión requeridas	Edición e impresión de materiales				
	• Visión estratégica		No aplica		
	• Orientación a resultados				
	• Análisis y resolución de problemas				
	• Trabajo en equipo				
• Organización					
• Comunicación efectiva					
• Dominio de estrés					
• Seguimiento normativo y procesos					
Requisitos específicos	• Disponibilidad de horario y para viajar		No aplica		
	• Conducción de vehículo				
	• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con la jornada laboral)				
Propuesta de programa de trabajo	Congruencia con el puesto		10		
	Integración con los planes, programas y políticas de las áreas del SEAJAL		10		
	Calidad, fuentes y referencias mencionadas		5		
			25		
Justificación de idoneidad	Razonamiento congruente con sus capacidades y trayectoria profesional		Subtotal		5
			Total:	100	0
					Total obtenido
Apreciación cualitativa resumida:					
Fecha de la evaluación:			Nombre y firma		
Nombre y firma			Nombre y firma		
Secretario Técnico			Observador de la Sociedad Civil propuesto por el Comité de Participación Social		

Anexo 2						
Evaluación documental del candidato o candidata						
Puesto:	Dirección de Desarrollo de Capacidades	Fecha de autorización del Perfil Profesional del Puesto:		29 de enero del 2019		
Nombre:						
Parámetro de estudios	Evaluación dicotómica	Anotar: Si o No		Evaluación cuantitativa		Observaciones (opcional su llenado)
		Título	Cédula	Puntaje máximo	Puntos obtenidos	
Formación académica	Maestría			No aplica		
	Licenciatura					
Formación académica	Licenciatura en Políticas Públicas, administración pública, derecho, pedagogía, educación, desarrollo o gestión organizacional, recursos humanos	Especificar:		No aplica		
	Maestría en alguna de las áreas mencionadas en el párrafo anterior	Especificar:				
Formación adicional deseable	Desarrollo organizacional			2		
	Gestión de recursos humanos			2		
	Sistemas de fomento y evaluación del desempeño			2		
	Sistemas de gestión			2		
	Estrategias de intervención institucional			2		
	Entornos virtuales para el aprendizaje (aprendizaje no presencial)			10		
Subtotal				20	0	
Experiencia requerida	• Tres años en puestos directivos o mando medio superior en el sector			No aplica		
	• Cinco años en las áreas temáticas vinculadas a las capacidades institucionales de las organizaciones			No aplica		
	Responsable de áreas de creación o desarrollo de capacidades institucionales			15		
	Gestión de recursos humanos			10		
	Gestión y desarrollo organizacional			10		
	Capacitación o gestión de programas educativos			15		
Subtotal				50	0	
Competencias técnicas indispensables	• Gestión de proyectos simultáneos en plazos cortos y recursos limitados			No aplica		
	• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (papers, 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					
Competencias de gestión requeridas	• Visión estratégica			No aplica		
	• Organización					
	• Trabajo en equipo					
	• Seguimiento normativo y procesos					
	• Análisis y resolución de problemas					
	• Orientación a resultados					
Requisitos específicos	• Disponibilidad de horario y para viajar			No aplica		
	• Conducción de vehículo					
	• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con la jornada laboral)					
Propuesta de programa de trabajo	Congruencia con el puesto			10		
	Integración con los planes, programas y políticas de las áreas del SEAJAL			10		
	Calidad, fuentes y referencias mencionadas			5		
Subtotal				25	0	
Justificación de idoneidad	Razonamiento congruente con sus capacidades y trayectoria profesional			Subtotal	5	
				Total:	100	0
					Total obtenido	
Apreciación cualitativa resumida:						
Fecha de la evaluación:						
Nombre y firma			Nombre y firma			
Secretario Técnico			Observador de la Sociedad Civil propuesto por el Comité de Participación Social			

Anexo 2					
Evaluación documental del candidato o candidata					
Puesto:	Director de Inteligencia de Datos	Fecha de autorización del Perfil Profesional del Puesto:		29 de enero del 2019	
Nombre:					
Parámetro de estudios	Evaluación dicotómica	Evaluación cuantitativa		Observaciones (opcional su llenado)	
		Anotar: Sí o No			
	Título	Cédula	Puntaje máximo	Puntos obtenidos	
	Maestría				
	Licenciatura				
Formación académica	Licenciatura en ciencias de la información, tecnologías de información, ciencias de la comunicación, gestión documental, inteligencia artificial, actuario, ingeniería industrial, mercadotecnia digital, administración	Especificar:		No aplica	
	Maestría en alguna de las áreas mencionadas en el párrafo anterior	Especificar:			
Formación adicional deseable	Archivo y gestión documental (físico y digital)			2	
	Data Ware House, fundamentos			3	
	Minería de datos, fundamentos			3	
	Tableros de control			2	
	Redes sociales, posicionamiento y marcas			1	
	Inteligencia artificial, fundamentos			4	
	Investigación y Desarrollo			4	
	Mercadotecnia digital			1	
	Subtotal		20	0	
Experiencia requerida	• Tres años en puestos directivos o mando medio superior en sector público			No aplica	
	• Cinco años en áreas de estrategias, toma de decisiones o inteligencia institucional			No aplica	
	Áreas de inteligencia de datos			20	
	Creación de nuevo conocimiento e informes estratégicos			14	
	Gestión de documentos y archivos para la mejora en la toma de decisiones en la organización			10	
	Creación, posicionamiento de marcas, estrategias de posicionamiento en redes sociales y marketing digital			6	
	Subtotal		50	0	
Competencias técnicas indispensables	Dominio del inglés, nivel alto			No aplica	
	Gestión de proyectos				
	Gestión documental				
	Habilidades de Investigación y Desarrollo				
	Marketing digital				
	Redes sociales, uso experto				
	Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (papers, notas, reportes, estudios a profundidad, etc)				
	Nivel avanzado en ofimática				
Edición e impresión de materiales					
Competencias de gestión requeridas	• Visión estratégica			No aplica	
	• Orientación a resultados				
	• Análisis y resolución de problemas				
	• Trabajo en equipo				
	• Organización				
• Comunicación efectiva					
• Dominio de estrés					
• Seguimiento normativo y procesos					
Requisitos específicos	• Disponibilidad de horario y para viajar			No aplica	
	• Conducción de vehículo				
	• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con la jornada laboral)				
Propuesta de programa de trabajo	Congruencia con el puesto			10	
	Integración con los planes, programas y políticas de las áreas del SEAJAL			10	
	Calidad, fuentes y referencias mencionadas			5	
			25		
Justificación de idoneidad	Experiencia requerida		Subtotal	5	
			Total:	100	0
				Total obtenido	
Apreciación cualitativa resumida:					
Fecha de la evaluación:			Nombre y firma		
Nombre y firma			Nombre y firma		
Secretario Técnico			Observador de la Sociedad Civil propuesto por el Comité de Participación Social		

Anexo 2						
Evaluación documental del candidato o candidata						
Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia		Fecha de autorización del Perfil Profesional del Puesto:		12 de julio de 2018	
Nombre:						
		Evaluación dicotómica		Evaluación cuantitativa		Observaciones (opcional su llenado)
		Anotar: Si o No		Puntaje máximo	Puntos obtenidos	
		Título	Cédula			
Parámetro de estudios	Licenciatura			No aplica		
Formación académica	Licenciatura en derecho, administración pública, archivo y gestión documental	Especificar:				
Formación adicional deseable	Archivos y su organización física y digital			5		
	Gestión de plataformas informáticas			7		
	Redacción de documentos institucionales			5		
	Elaboración de lineamientos, manuales y formatos			3		
Subtotal				20	0	
Experiencia requerida	• Dos años en puestos de mando medio en sector público			No aplica		
	• Tres años en Unidades de Transparencia o similares			No aplica		
	Responsable de transparencia			30		
	Manejo de archivos públicos			10		
	Sistemas de datos abiertos o similares			10		
Subtotal				50	0	
Competencias técnicas indispensables	Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office			No aplica		
	Gestión de plataformas informáticas (digitales)					
Competencias de gestión requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas • Seguimiento normativo y procesos • Control administrativo • Dominio de estrés • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Visión estratégica • Pensamiento innovador 			No aplica		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Dedicación laboral exclusiva 			No aplica		
Propuesta de programa de trabajo	Congruencia con el puesto			10		
	Integración con los planes, programas y políticas de las áreas del SEAJAL			10		
	Calidad, fuentes y referencias mencionadas			5		
Subtotal				25	0	
Justificación de idoneidad	Razonamiento congruente con sus capacidades y trayectoria profesional		Subtotal	5		
			Total:	100	0	
					Total obtenido	
Apreciación cualitativa resumida:						
Fecha de la evaluación:						
Nombre y firma			Nombre y firma			
Secretario Técnico			Observador de la Sociedad Civil propuesto por el Comité de Participación Social			

Posteriormente, quien ocupe la Secretaría Técnica llenará la cédula identificada como "Anexo 3" de los "Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva", que contendrá el "Resumen de evaluación de candidatos y candidatas", para posteriormente proponer por escrito al Órgano de Gobierno a las personas que considere idóneas para ocupar los puestos vacantes materia de la convocatoria.

Dicho resumen contendrá la siguiente información:

1. Nombre
2. Cumple con el perfil profesional del puesto (Sí/No), descrito en <http://www.seajal.org/Resp/proceso/Perfiles>
3. Evaluación cuantitativa (puntaje obtenido)
4. Apreciación cualitativa (resumen)

Esta etapa podrá ser constatada por personas observadoras de la sociedad civil organizada que así lo decidan y que sean propuestas por el Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y deberán firmar los documentos que en su caso se generen.

Cuarta etapa: Entrevistas y valoración de los integrantes del Órgano de Gobierno

Del 4 al 18 de septiembre (10 días hábiles) del 2019, las personas participantes que resulten mejor evaluadas para el puesto, de conformidad con los "Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva", serán entrevistadas públicamente por los integrantes del Órgano de Gobierno, ya sea de forma individual o colegiada, según decida este último.

La valoración derivada de la entrevista se emitirá mediante el llenado de la cédula identificada como "Anexo 4" de los "Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva", que contendrá la *Valoración de los integrantes del Órgano de Gobierno*:

Anexo 4					
Valoración de los integrantes del Órgano de Gobierno					
	Nombre:	Seleccionar y anotar			
	Fecha de la entrevista:	E: Excelente	MB: Muy bien	B: Bien	S: Suficiente
Aspecto					
1	Visión y funciones del SEAJAL				
2	Conocimiento de las atribuciones del Comité Coordinador del SEAJAL				
3	Dominio de las atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva				
4	Detección de problemas y propuestas de solución de las áreas temáticas del SEAJAL				
5	Propuestas de trabajo y de gestión de la unidad administrativa del puesto				
6	Estructura lógica del pensamiento y comunicación				
7	Otro(s) aspectos a considerar				
Este formato aplica únicamente para vacantes de direcciones y coordinaciones					
		Nombre y firma del Integrante del Órgano de Gobierno			

En las entrevistas se contará con la presencia de quien dirige la Secretaría Ejecutiva, que realizará las preguntas que considere pertinentes, adicionales a las de los integrante (s) del Órgano de Gobierno.

Quinta etapa: Aprobaciones y nombramientos

Del 19 al 25 de septiembre (cinco días hábiles) del 2019, el Órgano de Gobierno procederá a deliberar y, en su caso, aprobar el nombramiento de las personas a ocupar el o los puestos vacantes correspondientes, publicando dicha aprobación en la página electrónica www.seajal.org.