

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

<b>2.3 Documentos probatorios</b>	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.		
<b>2.4 Campos de formación técnica</b>	<b>2.5 Formación adicional deseable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones o negocios internacionales, relaciones públicas, abogado, asuntos públicos, políticas y gestión públicas, administración.</li> <li>• Carreras, maestrías y posgrados afines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Ceremonial y protocolo</li> </ul>		
<b>3. Experiencia profesional</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años en puestos directivos o de mando medio superior en áreas de vinculación o coordinación o relaciones entre diversos actores, organizaciones o sectores.</li> <li>• Cinco años en áreas de coordinación interinstitucional, intersectorial o similar, relaciones públicas, vinculación, gestión o gerencia corporativa.</li> </ul>			
<b>4. Competencias técnicas indispensables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (correspondencia, reportes, estudios).</li> <li>• Organización de eventos</li> <li>• Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito)</li> <li>• Nivel intermedio en paquetería ofimática</li> <li>• Edición e impresión de materiales</li> </ul>			
<b>5. Competencias de gestión requeridas</b>			
<b>Numerar en orden de importancia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento normativo y procesos</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de estrés</li> </ul>	7
<b>6. Requisitos específicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario y para viajar</li> <li>• Conducción de vehículo</li> <li>• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de autorización: 29 de enero de 2019</li> </ul>			

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, gestión o administración pública, derecho, pedagogía, educación, desarrollo o gestión organizacional, recursos humanos</li> <li>• Carreras y posgrados afines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo organizacional</li> <li>• Gestión de recursos humanos</li> <li>• Sistemas de fomento y evaluación del desempeño</li> <li>• Sistemas de gestión</li> <li>• Estrategias de intervención institucional</li> <li>• Entornos virtuales para el aprendizaje (aprendizaje no presencial)</li> </ul>
--	--

### 3. Experiencia profesional

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

### 4. Competencias técnicas indispensables

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

### 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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de autorización: 29 de enero de 2019</li> </ul>
--

## DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

<b>1. Datos del puesto</b>	
<b>1.1 Nombre del puesto</b>	Director de Políticas Públicas
<b>1.2 Área de Adscripción</b>	Dirección de Políticas Públicas
<b>1.3 Jefe inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>1.4 Funciones del puesto</b>  <b>Art. 25 del EOESAJ</b>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. Participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de políticas públicas y sus evaluaciones que se acuerden por los Sistemas Anticorrupción.</p>

<b>2. Escolaridad requerida</b>	
<b>2.1 Nivel mínimo de estudios</b>	Maestría
<b>2.2 Grado de avance</b>	Titulado
<b>2.3 Documentos probatorios</b>	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación
<b>2.4 Campos de formación técnica</b>	<b>2.5 Formación adicional deseable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en políticas públicas, ciencias políticas, administración pública o gubernamental, u otra ciencia social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especializado en políticas públicas, con enfoque en políticas de combate a la corrupción, transparencia y rendición de</li> </ul>

<p>relacionada con el quehacer del gobierno y el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en alguna de las áreas mencionadas en el párrafo anterior</li> </ul>	<p>cuentas, finanzas públicas, diseño de metodologías e indicadores.</p>
---	--

### 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: 29 de enero de 2019