

## 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>

<b>3. Experiencia profesional</b>
<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>

<b>4. Competencias técnicas indispensables</b>
<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>

<b>5. Competencias de gestión requeridas</b>			
<b>Numerar en orden de importancia</b>			
• 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

<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>
--