

## DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE DATOS

<b>1. Datos del puesto</b>	
<b>1.1 Nombre del puesto</b>	Director de Inteligencia de Datos
<b>1.2 Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
<b>1.3 Jefe inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>1.4 Funciones del puesto</b>  <b>Art. 29 EOESAJ</b>	<p>I. Monitorear, compilar, analizar y revisar la confiabilidad de los datos e información en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de control y fiscalización de servicios públicos, con el objetivo de ser utilizados en la toma de decisiones, elaboración de políticas públicas, metodologías, evaluaciones, informes y recomendaciones que se realicen en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, en su trabajo con la Comisión Ejecutiva y para la asistencia técnica que se brinda al Comité Coordinador;</p> <p>II. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, así como el correspondiente a las resoluciones, sentencias y jurisprudencias y demás actos judiciales y administrativos que incidan en el ámbito de competencia del Sistema Estatal;</p> <p>III. Proponer al Secretario Técnico, las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión documental que se implementen en el Sistema Estatal, previo acuerdo del Comité Coordinador;</p> <p>IV. Elaborar manuales, guías e instrucciones de trabajo para apoyar en sus procesos y funciones, a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>V. Supervisar la corrección de estilo, cuidado editorial y diseño gráfico de los informes, recomendaciones y documentos cuya emisión o publicación sean responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>VI. Formular y proponer al órgano de Gobierno, por conducto del Secretario Técnico, la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos de comunicación y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>VII. Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional difundida en forma impresa y en medios electrónicos.</p>

<b>2. Escolaridad requerida</b>	
<b>2.1 Nivel mínimo de estudios</b>	Maestría

<b>2.2 Grado de avance</b>	Titulado
<b>2.3 Documentos probatorios</b>	Título y cédula profesional En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
<b>2.4 Campos de formación técnica</b>	<b>2.5 Formación adicional deseable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la información</li> <li>• Tecnologías de Información</li> <li>• Ciencias de la comunicación</li> <li>• Actuario</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Inteligencia artificial</li> <li>• Ingeniería industrial</li> <li>• Mercadotecnia digital</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo y gestión documental (físico y digital)</li> <li>• Data Ware House, fundamentos</li> <li>• Minería de datos, fundamentos</li> <li>• Tableros de control</li> <li>• Redes sociales, posicionamiento y marcas</li> <li>• Inteligencia artificial, fundamentos</li> <li>• I+D</li> <li>• Mercadotecnia digital</li> </ul>

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

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

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

<b>6. Requisitos específicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario y para viajar</li> <li>• Conducción de vehículo</li> </ul>

- 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
-