

**ASESOR(A) DE ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asesor(a) de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas
Nivel del puesto	Asesor Técnico.
Categoría	Operativo
Número de plazas	1
Finalidad del puesto	Encargado diseñar e implementar esquemas de acompañamiento y monitoreo a la implementación de políticas públicas, además de interpretar y evaluar políticas públicas, así como de realizar estudios especializados en políticas integrales para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el diseño de indicadores que se incorporen a las propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, encargándose de brindar la asesoría necesaria, tanto a la persona encargada de la Coordinación de Riesgos y Políticas Públicas, así como la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, respecto a los indicadores incorporados. 2. Diseño e implementación de esquemas de acompañamiento y monitoreo de políticas públicas tomando en consideración las directrices que emita la Secretaría Ejecutiva, encargándose de la inspección y evaluación de las mismas, teniendo contacto y constante comunicación con los entes involucrados y obligados. 3. Presentar las propuestas de metodologías de evaluación de las políticas integrales que se llevarán a cabo, llevando a cabo funciones de fiscalización, pues dichas metodologías son utilizadas para controlar que las actividades en la materia se apeguen a las disposiciones aprobadas por el Comité Coordinador. 4. Acompañamiento en la implementación de las políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos

9
Q

públicas aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, llevando a cabo funciones de vigilancia, al tener presencia con los entes públicos para la implementación de las citadas políticas, recibiendo reportes de supervisión de cada una de ellas.

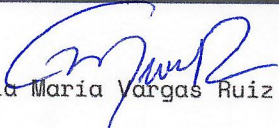
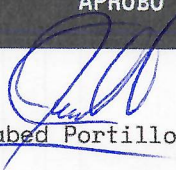
5. Elaborar los informes de monitoreo y evaluación de las políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, llevando a cabo funciones de vigilancia, al tener que estar en comunicación con los entes públicos y teniendo acceso a información de los mismos, para generar los informes en cuestión.
6. Generar los insumos técnicos necesarios que se le encomienden para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, llevando a cabo funciones de inspección, debiendo hacer un análisis de la información requerida por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para que la misma sea suficiente y eficaz para cumplimiento de las obligaciones de esta Secretaría Ejecutiva, al ser órgano auxiliar técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
7. Elaborar y participar en programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales del Sistema Estatal Anticorrupción.
8. Participar en la elaboración de los anteproyectos que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, llevando a cabo funciones de inspección, pues entre otros anteproyectos se genera el del informe anual de actividades del Comité Coordinador, que contiene un informe detallado de la entidad de fiscalización superior del Estado y los órganos internos de control, con el porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme, y en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, esto de conformidad con el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, teniendo

9
①

	<p>acceso a información susceptible de un tratamiento especial, por su propia naturaleza, que implica el control de las actividades del Estado, así como el cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>9. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Riesgos y Políticas Públicas.</p>
--	---

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel de estudios	Licenciatura o estudios de posgrado.
Grado de avance	Estudios terminados
Carreras genéricas	Licenciatura en Ciencias Sociales, Políticas, Económicas y Administrativas. (p.ej. Administración, Administración Pública, Finanzas, Economía, Actuario, Ciencias Políticas).
Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 2 años de experiencia profesional en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y evaluación de políticas públicas. • Planeación, coordinación y seguimiento de requerimientos y/o equipos de trabajo. • Supervisión y evaluación en general. • Diseño y monitoreo de indicadores. • Análisis de datos. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en organizaciones nacionales o internacionales relacionadas con el estudio y combate al fenómeno de la corrupción. • Contribución en asuntos públicos que incluyan análisis de problema público y diseño de soluciones. • Administración Pública Federal, Estatal o Municipal
Habilidades	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación y evaluación. • Capacidad creativa, analítica, crítica y propositiva. • Alta capacidad de redacción. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Visión Sistémica.

	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo.
Conocimientos técnicos	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de comunicación oral y escrito (conferencias, papers, reportes, estudios de profundidad, etc.). Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Metodologías para el monitoreo y evaluación de proyectos sociales y/o políticas públicas <p>Deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Normativa nacional e internacional para el combate a la corrupción.

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-017	20/05/2022	2	2
ORIGINÓ		APROBÓ	
 Carla Maria Vargas Ruiz Coordinadora Administrativa		 Jocabel Portillo Álvarez Secretaria Técnica	