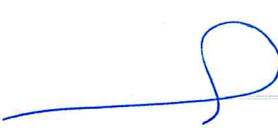
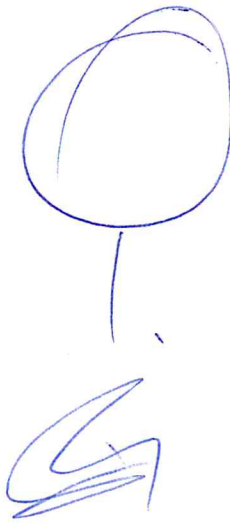


**LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**

**Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal  
de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**

**Índice**

Presentación	3
Glosario	4
Objetivos y alcances	5
Criterios generales	5
Macroproceso de reclutamiento, selección e ingreso	6
Proceso de reclutamiento y selección, etapas y actividades	7
Anexos	12

## Presentación

Los presentes *Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal* se emiten como una buena práctica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, los cuales incidirán sólo de manera interna en ésta en los procesos de reclutamiento y selección de su personal, por lo que la modalidad de convocatoria pública es para el efecto de que quien ocupe la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva y el Órgano de Gobierno respectivamente propongan y nombren en el ejercicio de sus facultades potestativas a que se refieren los artículos 24 numeral 1, 26 numeral 2, y 29 numeral 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 74 fracción XIV y 78 fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, al personal que corresponda de la Secretaría Ejecutiva, contando con diversas opciones de personas que cumplan con el Perfil Profesional de Puesto previamente autorizado; por lo anterior, estos lineamientos no generan derechos públicos subjetivos en favor de candidatas y candidatos dentro del proceso de reclutamiento o selección, cualquiera que sea la modalidad, y las determinaciones que se tomen por quien ostente la Secretaría Técnica o el Órgano de Gobierno serán definitivas e inatacables, por no existir ningún tipo de concurso entre quienes postulan sus candidaturas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and several scribbled-out marks.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.

## Glosario

<b>Términos</b>	<b>Definiciones</b>
Candidata / candidato	Persona que se postula para ocupar un puesto vacante en la Secretaría Ejecutiva.
Convocatoria	Es el anuncio o publicación por escrito que se hace en la página electrónica de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, en los portales de Internet de los integrantes del Órgano de Gobierno, para que abiertamente se presenten profesionistas con pretensiones de ocupar los puestos vacantes en las Direcciones o Coordinaciones, también denominada convocatoria pública.
Fuentes de reclutamiento	Las organizaciones, instituciones, entes o personas físicas que puedan, por sus fines o actividades, aportar personas interesadas para ocupar un puesto vacante.
Interesada / Interesado	Persona que sin someterse al proceso de reclutamiento y selección, manifiesta su interés en ocupar uno de los puestos vacantes en la Secretaría Ejecutiva.
Perfil Profesional de Puesto (PPP)	Documento que describe las competencias profesionales mínimas y características personales con las que debe contar quien se postule para desempeñar eficazmente un puesto vacante.
Proceso de reclutamiento y selección	Conjunto de etapas y acciones que permiten identificar a la persona que cumpla con el perfil profesional de un puesto vacante y, en su caso, a candidatas y candidatos idóneos para ocuparlo.
Puesto	Unidad impersonal dentro de las Unidades Administrativas y/o áreas de trabajo que integran la estructura de la Secretaría Ejecutiva.
Puesto vacante	Puesto unipersonal sin ocupar, y que está autorizado en la plantilla del personal del ejercicio fiscal en curso, con suficiencia presupuestal para su contratación.
Secretaria Técnica / Secretario Técnico	Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien ejerce su dirección general.
Órgano de Gobierno	Es la máxima instancia de decisión, integrado por los miembros del Comité Coordinador, y presidido por el Presidente del Comité de Participación Social.
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco



## Objetivos y alcances

### Objetivos

- Garantizar, mediante esta buena práctica, que el personal de la Secretaría Ejecutiva cumpla con los *Perfiles Profesionales de Puesto*<sup>1</sup> autorizados por el Órgano de Gobierno, mediante procesos de reclutamiento y selección objetivos, transparentes, imparciales y no discriminatorios.
- Describir el proceso de reclutamiento y selección del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Establecer los criterios generales que se adoptarán en las etapas y actividades de los procesos de reclutamiento y selección del personal de la Secretaría Ejecutiva
- Contar con la concurrencia de un aceptable número de candidatas y candidatos, para que la Secretaría Ejecutiva pueda tener mayores opciones para identificar a la persona idónea para los puestos vacantes.

### Alcance

Los *Lineamientos* son aplicables al reclutamiento y selección del personal de la Secretaría Ejecutiva para ocupar puestos de estructura de Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, con excepción de aquellos puestos cuyo reclutamiento, selección y designación o nombramiento corresponda a otras instancias, conforme lo establecido en la normativa vigente.

### Criterios generales

**I.** Los procesos de reclutamiento y selección se llevarán a cabo como una buena práctica y se basarán en el mérito y experiencia profesional, la igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, identidad, filiación política, estado civil, situación o responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos vulnerables, tales como -entre otras- las establecidas en los compromisos adquiridos por México, para alcanzar la igualdad y empoderamiento de las mujeres

---

<sup>1</sup>Contenidos en el Catálogo de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

en el marco de las acciones de ONU-Mujeres, y acorde con el principio de paridad de género que deriva de la reforma constitucional publicada el día 06 de junio del año 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

**II.** El proceso de reclutamiento y selección estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

**III.** El nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico -esto es, directores y coordinadores-, corresponde al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva a propuesta de quien ocupa la Secretaría Técnica, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables.

**IV.** El nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, a excepción de los señalados en la fracción anterior, corresponde a quien ocupa la Secretaría Técnica, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables, cuyo reclutamiento podrá hacerse mediante propuesta directa o difusión del puesto vacante de la Secretaría Ejecutiva. En la designación de los profesionistas propuestos se deberán agotar las actividades relativas a la etapa de valoración y selección de candidatos.

**V.** Las actividades de selección de candidatos tienen como objetivo identificar a las personas más aptas que registraron sus candidaturas para cada puesto, el cual deberá corresponder al PPP.

**VI.** En el caso de los puestos de titulares de Direcciones y Coordinaciones, en las actividades de selección se procurará identificar entre quienes registraron sus candidaturas a un número mínimo de tres personas idóneas que cumplan a su criterio con el PPP, para proponerlos al Órgano de Gobierno.

### **Macroproceso de reclutamiento, selección e ingreso**

El Macroproceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso consta de cinco etapas principales:

**Primera.** Autorización del PPP.

**Segunda.** Convocatoria, difusión y registro de candidatos y candidatas.

**Tercera.** Valoración y selección de candidatas y candidatos.

**Cuarta.** Aprobación y nombramiento.

**Quinta.** Ingreso.



## Proceso de reclutamiento y selección, etapas y actividades

### Primera etapa

#### Autorización del Perfil Profesional de Puesto

1. El PPP es diseñado por la Secretaría Ejecutiva y presentado por quien ocupa la Secretaría Técnica al Órgano de Gobierno para su autorización.

1.1. El Órgano de Gobierno dispondrá, a partir de que quien ocupa la Secretaría Técnica le envíe la propuesta del PPP, de cinco días hábiles para emitir observaciones o sugerencias de cambios; en caso de que no haya respuesta, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria aprobarán, en su caso, los PPP.

1.2. Quien ocupa la Secretaría Técnica realizará los ajustes necesarios, cuando hayan sido solicitados, en un plazo máximo de cinco días hábiles, y enviará el PPP modificado al Órgano de Gobierno para su autorización, lo cual podrá hacerse a través de medios electrónicos en forma individual, en el término de tres días hábiles contados a partir de que recibieron el PPP. La ausencia de respuesta se entenderá como un voto del integrante del Órgano de Gobierno, autorizando el PPP.

1.3. El PPP autorizado se incorporará en el Catálogo de Perfiles Profesionales de la Secretaría Ejecutiva y se publicará la actualización en su página electrónica.

2. En el caso de los puestos vacantes con jerarquía inmediata inferior al Secretario Técnico, esto es, titulares de Direcciones y Coordinaciones, la difusión del o los puestos vacantes será mediante convocatoria pública difundida en la página electrónica de la Secretaría Ejecutiva, y en su caso en los portales de Internet de los integrantes del Órgano de Gobierno.

3. Los puestos vacantes que no sean de titulares de Direcciones y Coordinaciones podrán ser ocupados mediante nombramiento que realice la Secretaría Técnica, conforme lo dicta el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Quien ostenta la Secretaría Técnica podrá determinar, si lo considera necesario, fuentes de reclutamiento para difundir en ellas, la vacante del puesto.

3.1 El nombramiento se hará del conocimiento del Órgano de Gobierno, en el informe más próximo que presente quien ocupa la Secretaría Técnica a dicho Órgano, mismo que podrá solicitar la documentación que acredite el cumplimiento del PPP.

## Segunda etapa

### Convocatoria, difusión y registro de candidatas y candidatos

4. La Secretaría Ejecutiva, para el caso de los puestos vacantes de titulares de Direcciones y Coordinaciones, publicará en su página electrónica y en su caso, en los portales de Internet de los integrantes del Órgano de Gobierno, la convocatoria para el registro de candidatas y candidatos, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Las bases a las que se sujetará el procedimiento de reclutamiento y selección, incluyendo la metodología para la evaluación y selección de las candidatas y los candidatos.
- b) El PPP vacante, los requisitos y la documentación mediante los cuales se acrediten los mismos.
- c) Lugar, plazo, forma y horarios en que se deberá cumplir los requisitos y entregar la documentación que se les requiera.
- d) La solicitud de autorización para la publicación de los nombres 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 las personas que se registren en el procedimiento de reclutamiento y selección.
- e) Causas por las que podrá declararse desierta la convocatoria.
- f) Firma de quien ocupe la Secretaría Técnica.
- g) El aviso de privacidad.
- h) La dirección de la página electrónica donde puedan las candidatas y los candidatos consultar y obtener, en su caso, los anexos editables y demás información relativa.

4.1 La Secretaría Ejecutiva publicará la convocatoria del puesto vacante en su página electrónica, y la mantendrá colocada ahí durante los siguientes 20 días hábiles.

Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán decidir si publican o no la convocatoria en los portales de Internet de cada una de las instituciones a las que representan.

5. El registro de candidatas y candidatos, así como la entrega de la documentación requerida para ocupar el puesto vacante de titular de una Dirección o Coordinación, deberá realizarse dentro del plazo señalado en el punto anteriormente citado, en la forma descrita en la convocatoria publicada, y será llevado a cabo por la Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva.



6. Para los puestos vacantes que no sean de titulares de Direcciones o Coordinaciones, la Secretaría Ejecutiva podrá seleccionar de entre su propio personal al servidor público que cumpla con el PPP y manifieste su interés en ocupar el puesto vacante.

7. Para los puestos vacantes que no sean ocupados mediante la selección establecida en el punto 6, quien ocupa la Secretaría Técnica podrá decidir si realiza una búsqueda especializada o revisa las solicitudes de interesados en laborar en la Secretaría Ejecutiva, o realiza la difusión del puesto vacante en fuentes de reclutamiento especializadas.

8. En el supuesto que se presente una vacante de puesto de titular de una Dirección o Coordinación respecto de los ya nombrados mediante el proceso de reclutamiento y selección por virtud de una convocatoria pública, quien ocupa la Secretaría Técnica dentro de los siguientes 30 días hábiles a partir del día en que se presente la vacante, estará en aptitud de proponer al Órgano de Gobierno para su nombramiento a cualquiera de las candidatas o los candidatos que hubiesen participado en el mencionado proceso y que hayan sido propuestos como idóneos en procesos anteriores, o en su defecto publicar la convocatoria pública correspondiente.

### **Tercera etapa**

#### Valoración y selección de candidatas y candidatos

9. La Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva verificará que quienes postularon sus candidaturas cumplan con todos los requisitos señalados en la difusión de la convocatoria dentro de cinco días hábiles siguientes al término de su publicación y, por ende, hayan entregado la totalidad de documentos requeridos (Anexo 1), pudiendo participar como observadores de esta verificación, para el caso de titulares de Direcciones y Coordinaciones, una persona observadora de la sociedad civil que así lo decida y que sea propuesta por el Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción. Las candidatas y los candidatos que no cumplan con la totalidad de estos requisitos y documentos no serán tomados en cuenta para participar en las siguientes etapas.

10. Para el caso de titulares de Direcciones y Coordinaciones, durante los 10 días hábiles siguientes a la verificación de requisitos, quien ocupa la Secretaría Técnica realizará 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, y verificará si cumplen con el PPP, utilizando los criterios establecidos en el formato anexo "Evaluación documental del candidato"(Anexo 2).

El análisis será constatado por una persona observadora de la sociedad civil que así lo decida y que sea propuesta por el Comité de Participación Social. Para ello la Secretaría Ejecutiva enviará a quien presida el Comité de Participación Social vía electrónica la invitación relativa, y esta última persona a su vez informará por la misma vía quién o quiénes intervendrán en su caso, lo cual deberá hacer dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el comunicado electrónico de quien encabeza la Secretaría Ejecutiva.

11. La participación de personas observadoras de la sociedad civil, que en su caso sean propuestas por el Comité de Participación Social, en el procedimiento de reclutamiento y selección será voluntaria, por lo que su ausencia de ninguna manera invalida lo actuado en dicho procedimiento.

En aquellas etapas en las que se prevea la posibilidad de participación de personas observadoras de la sociedad civil, deberán firmar los documentos que en su caso se generen, respecto de aquellos actos en los que se decidió participar.

11.1 Para el caso de titulares de Direcciones y Coordinaciones se publicará 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, en la página electrónica de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización del mismo.

12. De entre las cinco personas mejor evaluadas según se resume en el formato "Resumen de evaluación de candidatos" (Anexo 3), quien ocupa la Secretaría Técnica propondrá por escrito al Órgano de Gobierno al menos tres que considere con idoneidad para ocupar cada uno de los puestos vacantes de titulares de Direcciones y Coordinaciones, motivando y fundamentando cada propuesta.

13. Quienes integran el Órgano de Gobierno de manera individual o colegiada, según lo decidan, entrevistarán públicamente a las personas propuestas por quien encabeza la Secretaría Ejecutiva para ocupar la titularidad de Direcciones y Coordinaciones dentro de los siguientes 10 días hábiles, y emitirán su valoración conforme al formato "Valoración de integrantes del Órgano de Gobierno" (Anexo 4). Quien ocupa la Secretaría Técnica estará presente durante la entrevista y podrá realizar preguntas adicionales a las realizadas por los integrantes del Órgano de Gobierno.

14. Las personas que se interesen en ocupar puestos vacantes diferentes a los de titulares de Direcciones y Coordinaciones serán entrevistados por quien ocupa la Secretaría Técnica y se verificará el cumplimiento del PPP, mediante el formato "Entrevista a candidatos" (Anexo 5).



14.1. Cuando las personas interesadas sean propuestas por un titular de Dirección o Coordinación para un puesto vacante de sus respectivas unidades administrativas o por quien se desempeña en la Jefatura inmediata al puesto vacante, serán entrevistadas previamente por quienes tienen la titularidad del área, y quien dirige la Secretaría Ejecutiva podrá realizar una segunda entrevista.

### **Cuarta etapa**

#### Aprobación y nombramiento

15. El Órgano de Gobierno procederá a aprobar el nombramiento del titular de Dirección o Coordinación correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se hayan terminado las entrevistas.

15.1 La aprobación podrá hacerse en la siguiente sesión que celebre el Órgano de Gobierno o mediante la manifestación expresa y a favor de la mayoría de integrantes por medios electrónicos. Se publicará en la página electrónica de la Secretaría Ejecutiva la aprobación del nombramiento.

15.2 Quien ocupa la Secretaría Técnica, una vez aprobada la persona idónea postulada en el proceso, deberá elaborar el nombramiento correspondiente para que sea firmado por los integrantes del Órgano de Gobierno.

16. El nombramiento a que se refiere el numeral anterior será por un año y quien ocupa la Secretaría Técnica podrá proponer al Órgano de Gobierno su renovación, atendiendo a los resultados y desempeño que haya tenido esa persona en el cargo.

17. En el resto de nombramientos diferentes a titulares de Direcciones o Coordinaciones, quien dirige la Secretaría Ejecutiva procederá a expedir el nombramiento una vez que haya sido seleccionada la persona correspondiente.

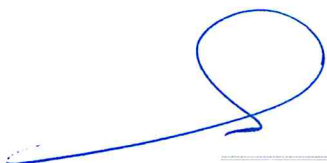
18. Para el caso de que por cualquier causa se declare desierta la convocatoria, quien ocupa la Secretaría Técnica podrá proponer hasta en dos ocasiones al Órgano de Gobierno a las personas profesionistas que deban ser nombradas por éstos, y que a su criterio reúnen el PPP para desempeñar el puesto vacante. Si no lo aprobaran, se publicará una nueva convocatoria pública.



### Quinta etapa

#### Ingreso

19. Realizado el nombramiento, la Coordinación de Administración procederá a integrar el expediente correspondiente de la servidora pública o servidor público, y girar las instrucciones necesarias para que ingrese a la Secretaría Ejecutiva e inicie sus labores.



**Anexos**

**Anexo 1**

**Verificación de requisitos y documentos de candidatas y candidatos**

<b>Anexo 1</b>	
<b>Verificación de requisitos y documentos de candidatas y candidatos</b>	
<b>Puesto vacante:</b>	<b>No. de Control:</b>
<b>Nombre:</b>	
<b>Fecha de entrega de la documentación:</b>	
Documentos	Entrega Si/No
<b>1. Curriculum vitae</b> (establecido en la convocatoria)	
<b>2. Acta de nacimiento*</b>	
<b>3. Identificación oficial vigente*</b> (credencial INE, pasaporte o cédula profesional)	
<b>4. Título(s) profesional(es) o certificado de estudios de los grados académicos obtenido;*</b> en su caso, documentación que acredite que está en trámite de obtenerlos.	
<b>5. Cédula(s) profesional(es),*</b> en su caso, documentación que acredite que está en trámite de obtenerlos.	
<b>6. Constancia de no sanción administrativa,**</b> se puede obtener en la página <a href="http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/ImprimirCarta/WebForms/Catalogs/search.aspx">http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/ImprimirCarta/WebForms/Catalogs/search.aspx</a>	
<b>7. Constancia de no antecedentes penales,**</b> firmada por quien la expide y la persona interesada	
<b>8 Tres cartas de recomendación, **</b> con el teléfono y correo electrónico de quien la expide	
<b>9. Documentos que acrediten la experiencia y formación profesional para el puesto</b> (constancia de empleos anteriores, productos, publicaciones, estudios, entre otros).	
<b>10. Escrito firmado con la propuesta de su Programa de Trabajo, ***</b> máximo 5 cuartillas	
<b>11. Escrito de idoneidad firmado, ***</b> máximo 2 cuartillas	
<b>12. Escrito de aceptación, ***</b> de los terminos de la convocatoria	
<b>13. Aviso de privacidad,</b> firmado de consentimiento	
<p>* En caso de ser seleccionado e ingresar a la Secretaría Ejecutiva, el candidato y la candidata deberá llevar el original para el cotejo con la copia correspondiente</p> <p>** Documentos expedidos dentro de los 30 días naturales previos a su entrega</p> <p>*** Aplica solamente para candidatos y candidatas a puestos de Directores y Coordinadores</p>	
<b>Observaciones</b>	
Fecha de recepción	Fecha de revisión
	Aplica unicamente para vacantes de direcciones y coordinaciones
Jefe de Departamento de Recursos Humanos Coordinación de Administración	Observador de la Sociedad Civil

Este formato también aplica para los puestos vacantes de jefaturas y subdirecciones, con excepción de los puntos 10, 11 y 12

**Anexo 2**

**Evaluación documental de candidatas y candidatos**

Anexo 2						
Evaluación documental de candidatas y candidatos						
Puesto:		Fecha de autorización del Perfil Profesional del Puesto:				
Nombre:						
Parámetro de estudios	Maestría Licenciatura	Evaluación dicotómica		Evaluación cuantitativa		Observaciones (opcional su llenado)
		Anotar: Si o No	Título	Cédula	Puntaje máximo	
Formación Académica	Especificar:					No aplica
Formación Adicional Deseable	Especificar:					
				<b>Subtotal</b>	<b>20</b>	
Experiencia Requerida						
				<b>Subtotal</b>	<b>50</b>	
Competencias técnicas indispensables						No aplica
Competencias de gestión requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Dominio de estrés</li> <li>• Seguimiento normativo y procesos</li> </ul>					No aplica
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 laborales (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con la</li> </ul>					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	
				<b>Subtotal</b>	<b>25</b>	
Justificación de idoneidad	Razonamiento congruente con sus capacidades y trayectoria profesional					
				<b>Subtotal</b>	<b>5</b>	
				<b>Total:</b>	<b>100</b>	
						<b>Total Obtenido</b>
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			

Este formato únicamente aplica para vacantes de direcciones y coordinaciones



**Anexo 3**

**Resumen de evaluación de candidatas y candidatos**

Anexo 3				
Resumen de evaluación de candidatos y candidatas				
Puesto:		Fecha:	Total de candidatos y candidatas:	Fecha de la Convocatoria:
Número	Nombre	Cumple con el Perfil Profesional del Puesto Si / No	Evaluación cuantitativa (puntaje obtenido) Solamente aplica para vacantes de directores y coordinadores	Apreciación cualitativa (resumen)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Nombre y firma		Nombre y firma		
		Unicamente aplica para vacantes de direcciones y coordinaciones		
Secretario Técnico		Observador de la Sociedad Civil propuesto por el Comité de Participación Social		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Anexo 4**

**Valoración de candidatas y candidatos**

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	Domínio 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 unicamente para vacantes de direcciones y coordinaciones					
		Nombre y firma del Integrante del Órgano de Gobierno			

**Anexo 5**

**Entrevista a candidatas y candidatos**

Anexo 5				
Entrevista a candidatas y candidatos				
Nombre:				
Puesto de su Interés:		Área de adscripción:		
Jefe inmediato:		Fecha:		
I. Verificación del Perfil Profesional del Puesto				
Completar conforme con el Perfil Profesional de Puesto				
		Cumplimiento SI/NO	Documento / Evidencia	Observaciones
Parámetro de estudios				
Formación académica				
Formación adicional deseable				
Experiencia requerida				
Competencias técnicas indispensables				
Competencias de gestión requeridas				
Requisitos específicos				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Anexo 5			
Entrevista a candidatos y candidatas			
II. Antecedentes laborales			
Institución donde ha laborado	Puesto	Periodo laborado	Motivo de la desvinculación
¿Ha tenido personal bajo su coordinación?		¿Cuántas personas?	
III. Información complementaria			
1. ¿Por qué le interesa trabajar en la Secretaría Ejecutiva?			
2. ¿Qué sabe del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco?			
3. ¿Conoce las funciones de la Secretaría Ejecutiva?			
4. ¿Sabe las funciones y facultades del puesto?			
5. ¿Por qué considera que es la persona adecuada para el puesto?			
6. Si no fuera en el puesto de su interés ¿trabajaría en la Secretaría Ejecutiva en otra área?			
7. ¿Cuáles son sus mayores fortalezas como profesionista?			
8. ¿Cuáles considera son sus áreas de oportunidad o de mejora en su desempeño profesional?			
9. Si ingresara a laborar en la Secretaría Ejecutiva ¿cuáles serían sus aportaciones, metas u objetivos a lograr?			
10. Comentarios adicionales que desee agregar			
<b>Observaciones</b>			
<b>Cumple el Perfil Profesional del Puesto</b>		<b>Si/No</b>	
Nombre del entrevistador			
Puesto			
Este formato aplica unicamente para puestos diferentes a direcciones y coordinaciones			
		Firma	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]*

Esta hoja de firmas corresponde a los "Lineamientos de reclutamiento y selección del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco", aprobados en lo general por el Órgano de Gobierno en la Segunda Sesión Ordinaria del 04 de junio de 2019.

Se expide el presente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 04 de julio del año 2019




**Dr. Freddy Mariñez Navarro**  
Presidente del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco


**Dr. Jorge Alejandro Ortiz Ramírez**  
Auditor Superior del Estado de Jalisco



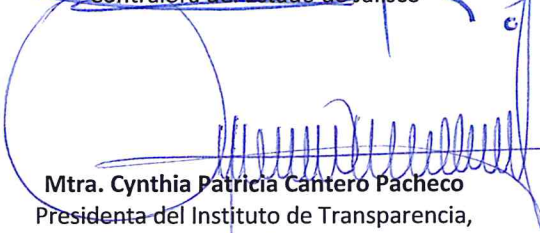
**Mtro. Gerardo Ignacio De La Cruz Tovar**  
Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción




**Lic. María Teresa Brito Serrano**  
Contralora del Estado de Jalisco




**Mtro. Ricardo Suro Esteves**  
Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de  
Jalisco



**Mtra. Cynthia Patricia Cantero Pacheco**  
Presidenta del Instituto de Transparencia,  
Información Pública y Protección de Datos  
Personales del Estado de Jalisco



**Mtro. José Ramón Jiménez Gutiérrez**  
Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del  
Estado de Jalisco



**Dra. Haimé Figueroa Neri**  
Secretaria del Órgano de Gobierno de la  
Secretaría Ejecutiva  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco