

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar Técnico
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General del Organismo (Secretaría Técnica)
1.4 Dirección de área	Coordinación de la Oficina del Secretario Técnico

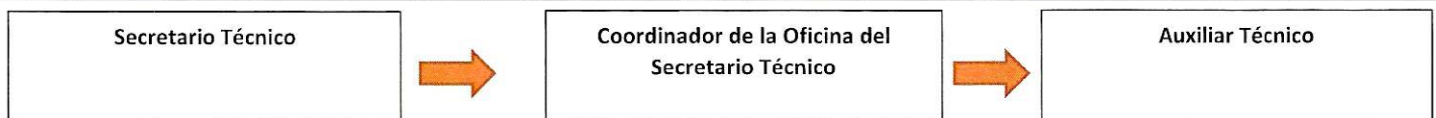
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador de la Oficina del Secretario Técnico
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Arcos no. 767, Colonia Jardines del Bosque, C.P.44520. Guadalajara, Jalisco

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar a la Coordinación de la Oficina de la Secretaría Técnica en las diferentes funciones y actividades que tenga asignadas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
✓	Otro: Tareas técnicas		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Fungir como ventanilla única de recepción de correspondencia (oficialía de partes) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
2	Operar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, turno y seguimiento de comunicaciones oficiales, así como de información de soporte de las mismas, con el fin de agilizar el flujo documental y garantizar su rastreabilidad;
3	Generar y mantener actualizado el archivo digital de documentos recibidos, así como de los emitidos y firmados por la persona titular de la Secretaría Técnica;
4	Generar y mantener actualizada la o las bases de datos de los asuntos que se reciban, ya sea mediante correo electrónico o correspondencia oficial, en la Oficina de la Secretaría Técnica;
5	Analizar los asuntos de las comunicaciones oficiales que se reciban, ya sea mediante correo electrónico o correspondencia oficial, y proponer a la persona titular de la Coordinación de la Oficina de la Secretaría Técnica, la instancia, o instancias, de la Secretaría Ejecutiva para su posible atención;
6	En coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, llevar el control y registro de las respuestas emitidas a cada una de las comunicaciones oficiales que se reciban, ya sea mediante correo electrónico o correspondencia oficial, y elaborar los reportes que al respecto le soliciten sus superiores jerárquicos;
7	Participar en el diseño, implementación y evaluación de procesos y procedimientos operativos de la Oficina de la Secretaría Técnica;
8	En coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, elaborar y mantener actualizado un directorio de enlaces de control de gestión;
9	Brindar acompañamiento y apoyo logístico a la persona titular de la Secretaría Técnica en los eventos oficiales a los que asista;
10	Participar en programas de control interno que correspondan con sus funciones;
11	Participar en programas de capacitación que ofrezca la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos;
12	Las demás que le confiera la normatividad en vigor, así como aquellas que le sean instruidas o delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines							Preferentemente en ciencias sociales y ciencias económico-administrativas				
Área de especialidad requerida							No aplica				

### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Administración y Gestión Pública	6 meses
2		

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Análisis de datos	Capacidad de concentración
Desarrollo de proyectos	Colaboración
Habilidades gerenciales	Comunicación efectiva
Conocimiento en procesos administrativos	Gestión del tiempo
Uso de programas de computación	

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Esta atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respetar los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

#### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2 Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
4	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Muebles de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

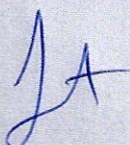
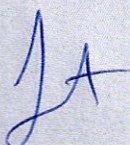
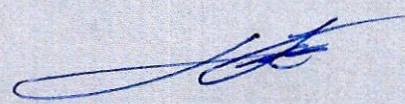
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando	✓			
3	Sentado	✓			
4	Agachándose Constantemente				

### 13. Firmas de Autorización

		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Autorización del Coordinador de Administración
Nombre:	Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz	Nombre: Jorge Luis Valdez López
Cargo: Coordinador de la Oficina del Secretario Técnico	Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Coordinador de Administración
Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024