

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

|   |  |
|---|--|
| 1.1 Puesto                              | Coordinador de la Oficina del Secretario Técnico                           |
| 1.2 Dependencia                         | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ) |
| 1.3 Dirección general/Centro de trabajo | Dirección General del Organismo (Secretaría Técnica)                       |
| 1.4 Dirección de área                   | No aplica  |

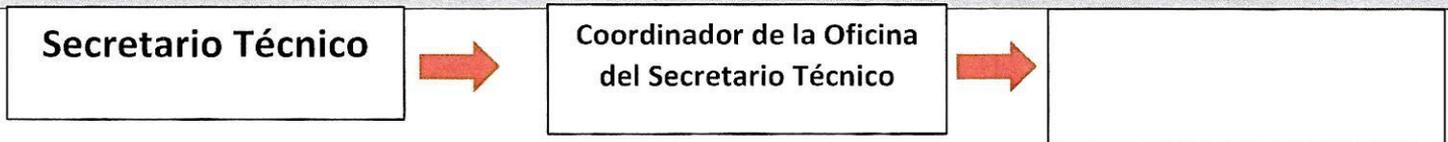
### 2. Información General del Puesto

|  |  |
|--|--|
| 2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato | Secretario Técnico   |
| 2.2 Categoría del puesto                     | Confianza  |
| 2.3 Jornada de trabajo                       | 40 horas   |
| 2.4 Domicilio del área de trabajo            | Av. De los Arcos no. 767, Colonia Jardines del Bosque, C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco. |

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades requeridas para la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría Técnica, mediante comunicación personalizada, gestiones administrativas, registro y actualización de agendas, integración de informes y documentación de soporte.

### 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  | Establecer mecanismos de coordinación con titulares de Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva, para la adecuada atención de asuntos estratégicos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría Técnica, supervisar su realización y proponer, para acuerdo de su superior jerárquico, las acciones que se estimen pertinentes; |
| 2  | Establecer mecanismos de coordinación con los Directores y Coordinadores de la Secretaría Ejecutiva, para llevar a cabo el monitoreo interno de las actividades de los diversos comités, grupos y unidades, informar avances y proponer, para acuerdo de su superior jerárquico, las acciones que se estimen pertinentes;  |
| 3  | Concentrar e integrar la información requerida para la realización de sesiones de órganos colegiados y reuniones de trabajo, elaborar y publicar las minutas y actas, así como actualizar el registro de los acuerdos;   |
| 4  | Turnar a los Directores y Coordinadores, previo acuerdo del Secretario Técnico, y conforme a sus ámbito de competencia, los asuntos que se reciban para el trámite correspondiente;  |
| 5  | Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica en la integración, atención y seguimiento a las agendas, institucional y de la Oficina de la Secretaría Técnica;   |
| 6  | Turnar a los Directores y Coordinadores de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría Técnica, y conforme a sus ámbito de competencia, los asuntos que se reciban para el trámite correspondiente;   |
| 7  | Implementar y administrar el sistema unificado de acuerdos y audiencias de la Oficina de la Secretaría Técnica;  |
| 8  | Coordinar los mecanismos, estrategias y acciones necesarias para la realización de reuniones de trabajo donde participe la persona titular de la Secretaría Técnica;   |
| 9  | Coordinar y supervisar la realización de los procedimientos de recepción, registro, clasificación, turno y seguimiento de información, para lograr un control de gestión eficiente;  |
| 10 | Coordinar las actividades de diseño, implementación y evaluación de procesos y procedimientos operativos de la Oficina de la Secretaría Técnica;   |
| 11 | Las demás que le confiera la normatividad en vigor, así como aquellas que le sean instruidas o delegadas por su superior jerárquico.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

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

|                                |   |  |   |                               |  |   |                        |  |   |   |
|--------------------------------|---|--|---|-------------------------------|--|---|------------------------|--|---|---|
| <b>7.1 Escolaridad:</b>        |   |  |   |                               | 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 |   |  |   |                               | Licenciatura afín a las ciencias sociales, ciencias exactas, económico administrativas, humanidades. |   |                        |  |   |   |
| Área de especialidad requerida |   |  |   |                               | En administración y control de gestión.  |   |                        |  |   |   |

| 7.2 Experiencia |   | Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto |
|-----------------|---|--|
| Experiencia En: |   | Tiempo estimado:   |
| 1               | Áreas de administración y control de gestión  | 2 años   |
| 2               | Puestos de mando medio en áreas administración y control de gestión o función similar en la administración pública. | 1 año  |

### 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

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Conocimiento de metodología de procesos | Persuasión            |
| Capacidad de análisis                   | Comunicación efectiva |
| Pensamiento conceptual                  | Gestión del conflicto |
| Uso de programas de computación         | Gestión del tiempo    |
| Habilidades gerenciales                 | Productividad         |

### 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>Está 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 estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</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> </ul>  |               |      | ✓     |

|   |                   |  |   |  |  |
|---|-------------------|--|---|--|--|
|   |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones.</li> </ul>  |   |  |  |
| 5 | Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo.</li> <li>Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.</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 |
|-----------------------------|---|---------------|------|-------|
| 6<br>Comunicación           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos.</li> <li>Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</li> </ul> | ✓             |      |       |
| 7<br>Control de actividades | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>Muestra un alto desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>   |               | ✓    |       |
| 8<br>Delegación             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas</li> </ul>   |               | ✓    |       |
| 9<br>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> </ul>  |               |      | ✓     |
| 10<br>Liderazgo             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> </ul>  |               | ✓    |       |

|    |                          |  |  |   |   |
|----|--------------------------|--|--|---|---|
|    |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>   |  |   |   |
| 11 | Negociación              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>Tiende a utilizar técnicas y metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>  |  | ✓ |   |
| 12 | Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>   |  | ✓ |   |
| 13 | Pensamiento estratégico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul> |  | ✓ |   |
| 14 | Relaciones públicas      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>  |  |   | ✓ |
| 15 | Toma de decisiones       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</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                                 | Equipo de oficina   |
| 2 | Equipo de cómputo                          | Laptop 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            | 03                            |
| 2              | Indirecta          |                               |

### 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

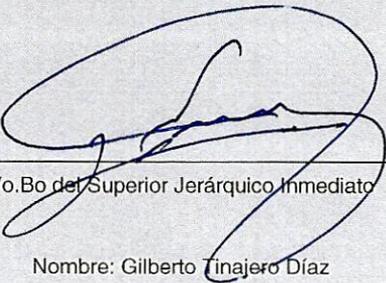
|   |                            |    |   |    |  |
|---|----------------------------|----|---|----|--|
| 1 | Disponibilidad para Viajar | Si | ✓ | No |  |
|---|----------------------------|----|---|----|--|

#### 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**

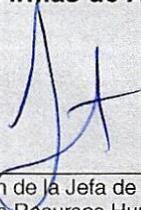


Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Gilberto Tinajero Díaz

Cargo: Secretario Técnico

Fecha: 2 de febrero de 2024

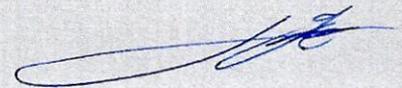


Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Fecha: 2 de febrero de 2024



Autorización del Coordinador de Administración

Nombre: Jorge Luis Valdez López

Cargo: Coordinador de Administración

Fecha: 2 de febrero de 2024