

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaría Particular
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

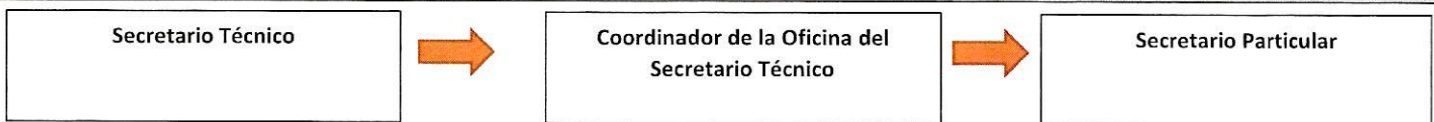
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador de la Oficina del Secretario Técnico
2.2 Categoría del puesto	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

Apoyar a las personas titulares de la Secretaría Técnica y de la Coordinación de la Oficina de la Secretaría Técnica (OST), mediante la integración, actualización y seguimiento de las agendas, institucional y de la OST, la coordinación de la organización y logística de reuniones de trabajo, la gestión de procedimientos administrativos y el control de archivo, así como la elaboración y seguimiento de comunicaciones oficiales generadas en el proceso administrativo.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Tareas técnicas		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Llevar el registro y actualización de la agenda institucional de la persona titular de la Secretaría Técnica, brindando apoyo en la gestión de traslados, reservaciones y viáticos, cuando sean requeridos por los eventos a los que asista;
2	Apoyar a la persona titular de la Coordinación de la Oficina de la Secretaría Técnica en la integración y actualización de la agenda de dicha instancia, para una adecuada y oportuna atención de los asuntos que se le encomienden;
3	Solicitar, concertar y registrar en las agendas, institucional y de la OST, las audiencias aprobadas por sus superiores jerárquicos, tanto para reuniones de trabajo como para actos oficiales;
4	Coordinar el servicio de traslados que el Chofer Especializado brinda a la persona titular de la Secretaría Técnica, para la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de reuniones de trabajo y de actos oficiales; así como en apoyo a otras unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
5	Apoyar en la organización, preparativos y logística de reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría Técnica;
6	Participar en la integración de carpetas, físicas o virtuales, con informes y documentación de soporte, para que la persona titular de la Secretaría Técnica cuente con la información necesaria en las sesiones de órganos colegiados, así como en reuniones de trabajo y actos oficiales;
7	Participar en la elaboración de informes, reportes y/o presentaciones, conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
8	Participar en el diseño, implementación y evaluación de procesos y procedimientos operativos de la Oficina de la Secretaría Técnica;
9	Realizar la integración, actualización y seguimiento del archivo de trámite y concentración de la Oficina de la Secretaría Técnica;
10	Participar como integrante en el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Secretaría Ejecutiva;
11	En coordinación con sus superiores jerárquicos, elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), y dar seguimiento al ejercicio presupuestario de las partidas que correspondan;
12	Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la Secretaría Técnica, canalizando aquellas que deban ser atendidas por otras instancias, o bien registrando los datos de la persona que se comunica y el asunto a tratar, para su posterior atención;
13	Revisar la correspondencia que se reciba en las cuentas de correo electrónico oficiales que se le asignen, informar a sus superiores respecto de la misma, y derivar a la oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva todos los documentos que requieran ser ingresados por esa instancia;
14	En coordinación con sus superiores jerárquicos y con el Auxiliar Técnico de la Oficina de la Secretaría Técnica, elaborar y mantener actualizados los directorios de contactos oficiales, enlaces de órganos colegiados y organizaciones civiles, para que las comunicaciones se realicen oportunamente;
15	En coordinación con sus superiores jerárquicos, elaborar y dar seguimiento a las respuestas a comunicaciones recibidas en la Oficina de la Secretaría Técnica, y elaborar los reportes que al respecto se le soliciten;
16	Participar en programas de capacitación que ofrezca la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos;
17	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		4	5	6	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 cómputo	

### 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>Respeto 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 cortes, 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> </ul>		✓	

		<ul style="list-style-type: none"> <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 ecuaníme 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

Describe 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

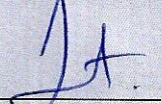
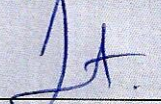
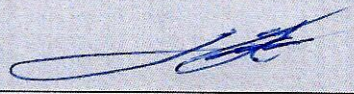
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

### 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