

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Fomento a la Cultura de la Integridad
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	

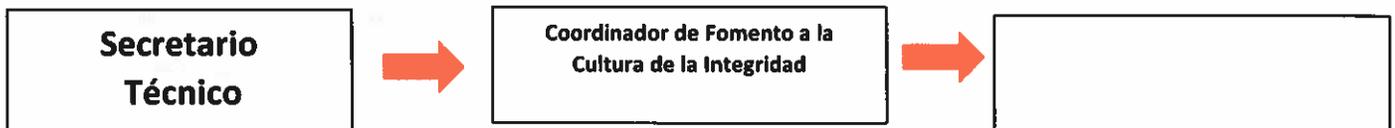
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General (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 767, Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco.

### 3. Objetivo General del Puesto

Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación para impulsar la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, con apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

### 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 checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" 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
Otro: Difusión de materiales en medios de comunicación.			

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación para impulsar la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
2	Formular el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
3	Instrumentar acciones para la divulgación de estudios, análisis, investigaciones y herramientas elaboradas por la Secretaría y/o en colaboración con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco referidos a la cultura de la integridad, así como la difusión de información que contribuya al conocimiento general y especializado en la materia.
4	Proponer, implementar y dar seguimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión documental.
5	Formular la política, estrategias y procesos de comunicación en medios impresos, de comunicación y redes sociales cuya emisión o publicación sean de la Secretaría Ejecutiva.
6	Proponer los formatos y diseño gráfico para las comunicaciones e información institucional que deba difundirse en forma impresa y medios electrónicos
7	Realizar la corrección de estilo de los documentos institucionales relativos a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que sean 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

<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	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					Licenciaturas afines a las áreas de ciencias sociales y humanidades.					
Área de especialidad requerida					Comunicación social en administración pública					

### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado:
1	Comunicación social y vinculación	1 año
2	Gestión documental, políticas de comunicación interna y hacia medios de comunicación, redes sociales.	6 meses

**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

Corrección de estilo	Gestión del tiempo
Uso de aparatos tecnológicos	Colaboración
Conocimiento técnico en técnicas de comunicación institucional	Comunicación efectiva
	Gestión del conflicto

**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 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>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</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 un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5 Trabajo en equipo	Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.		✓	

	Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.			
--	--	--	--	--

## 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	Comunicación 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. Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales. Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.	✓		
7	Control de Actividades Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.	✓		
8	Digital Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad. Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.		✓	
9	Dominio del estrés Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
10	Iniciativa Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
11	Innovación Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares. Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas. Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.			✓
12	Solución de problemas Busca soluciones pensando en el camino a seguir. Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.		✓	

## 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	Equipo fotográfico, de video y audio

**11. Supervisión**

Linea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	1
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**

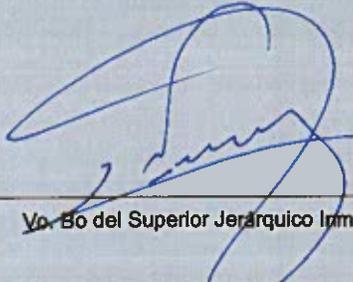
1	Esporádica	
2	Algunas Veces	✓
3	Permanente	

**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

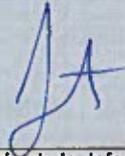


Vot. Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Gilberto Tinajero Díaz

Cargo: Director General (Secretario Técnico)

Fecha: 2 de febrero de 2024

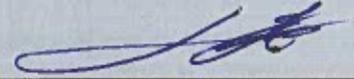


Validación de la Jefa de Recursos Humanos

Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz

Cargo: Jefa 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