

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

| | |
|---|--|
| 1.1 Puesto | Jefe de Seguimiento Estatal |
| 1.2 Dependencia | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ) |
| 1.3 Dirección general/Centro de trabajo | Secretaría Técnica de la SESAJ |
| 1.4 Dirección de área | Dirección de Coordinación Interinstitucional |

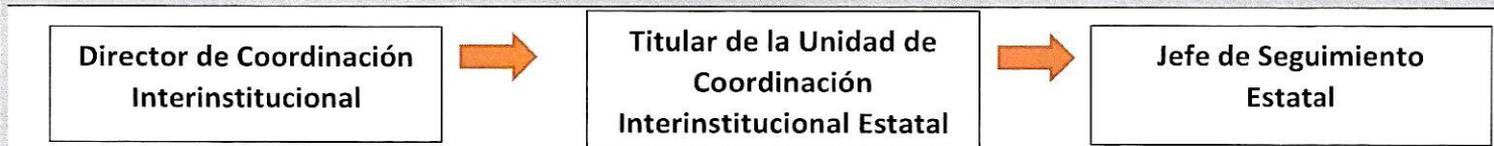
2. Información General del Puesto

| | |
|--|--|
| 2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato | Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal |
| 2.2 Categoría del puesto | Base |
| 2.3 Jornada de trabajo | 40 horas |
| 2.4 Domicilio del área de trabajo | Av. De los Arcos no. 767, Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco. |

3. Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a los acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se establezcan entre las instancias e instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y elaborar los reportes de resultados.

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 | Dar seguimiento a los acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se establezcan entre las instancias e instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y elaborar los reportes de resultados; |
| 2 | Instrumentar los mecanismos eficientes para obtener información de los entes públicos estatales con relación al cumplimiento de las políticas públicas y sus evaluaciones, estatales, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, control y fiscalización de los recursos; |
| 3 | Instrumentar los mecanismos eficientes para obtener información de los entes públicos estatales correspondiente a la vinculación, suministro y extracción de la información que deba hacerse entre los sistemas informáticos y plataformas digitales estatales y los de los Sistemas Estatales Anticorrupción; |
| 4 | Proponer al superior jerárquico inmediato los indicadores de gestión que permitan medir la implementación de la Política Estatal Anticorrupción; |
| 5 | Efectuar informes trimestrales respecto de los resultados de las acciones de seguimiento efectuadas y presentarlos al superior jerárquico inmediato para su conocimiento y, en su caso, aprobación; |
| 6 | 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

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

Licenciatura del área de Ciencias Económico Administrativas o del área de Ciencias Sociales y Humanidades

Área de especialidad requerida

Administración

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:

Tiempo estimado:

| | | |
|---|--|--------|
| 1 | Administración Pública | 2 años |
| 2 | Mando medio en áreas de planeación y evaluación 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 métricas de medición | Capacidad de concentración |
| Análisis de datos | Colaboración |
| Conocimiento en procesos administrativos | Comunicación efectiva |
| Uso de programas de computación | Gestión del conflicto |
| Conocimiento de gestión para resultados | Persuasión |

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"> Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. 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. | | ✓ | |
| 2 Comportamiento ético | <ul style="list-style-type: none"> Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. | ✓ | | |
| 3 Compromiso | <ul style="list-style-type: none"> Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. | | ✓ | |
| 4 Servicio de calidad | <ul style="list-style-type: none"> 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. Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones. | | | ✓ |
| 5 Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área. 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. Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. | | | ✓ |

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 | <ul style="list-style-type: none"> Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. | | | ✓ |

| | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. ▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo. | | | |
| 7 | Control de Actividades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados. ▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. ▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales. | | ✓ | |
| 8 | Desarrollo de personas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores. ▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva. ▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros proyectos. | | | |
| 9 | Empoderamiento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles. ▪ Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad. ▪ Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias. | | | |
| 10 | Liderazgo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia. ▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento. ▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos. | | | |
| 11 | Negociación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas. ▪ Tiende a utilizar técnicas y/o metodologías que ayudan a dirigir una discusión. ▪ Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores objetivos. | | ✓ | |
| 12 | Orientación de resultados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. ▪ Asume metas desafiantes y orientadas a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución. ▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad. | | ✓ | |
| 13 | Planeación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados. ▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados. ▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades. | | ✓ | |
| 14 | Relaciones públicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos. ▪ Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren. ▪ Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización. | | | ✓ |
| 15 | Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas. ▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad. ▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización. | ✓ | | |

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 | 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

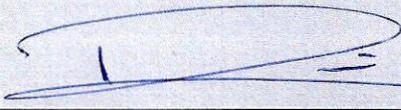
| | | | | |
|---|----------------------------|----|---|----|
| 1 | Disponibilidad para Viajar | Si | ✓ | No |
|---|----------------------------|----|---|----|

12.3 Frecuencia

| | | |
|---|---------------|---|
| 1 | Esporádica | ✓ |
| 2 | Algunas Veces | |
| 3 | Permanente | |

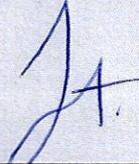
| 12.4 Postura y Medio Ambiente | | |
|-------------------------------|----------------------------|---|
| Jornada de manera cotidiana | | |
| 1 | De pie (Sin Caminar) | |
| 2 | Caminando | ✓ |
| 3 | Sentado | ✓ |
| 4 | Agachándose Constantemente | |

13. Firmas de Autorización



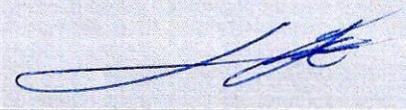
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ricardo Alfonso de Alba Moreno
Cargo: Titular de la Unidad de Coordinación Interinstitucional Estatal
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