

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Colaborador Especializado
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ)
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
1.4 Dirección de área	Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Prospectiva y Políticas Públicas
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, CP 44520, Guadalajara, Jalisco.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar la vinculación con actores de la sociedad civil a fin de analizar las propuestas de mejora en los instrumentos de política pública, tales como metodologías, políticas e indicadores; con apego a las disposiciones normativas vigentes en materia anticorrupción.

### 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: Difusión de materiales en medios de comunicación.		

### 6. Principales funciones del Puesto



1	Coordinar la vinculación con actores de la sociedad civil a fin de analizar las propuestas de mejora en los instrumentos de política pública, tales como metodologías, políticas e indicadores.
2	Programar el desarrollo de mesas de trabajo con actores de la sociedad civil con la finalidad de fortalecer las acciones de gobierno abierto en la institución.
3	Apoyar en la revisión de documentos, generación de fichas de trabajo y demás insumos necesarios para la coordinación institucional en los diferentes órganos colegiados en los que participa la Secretaría Ejecutiva con el fin de favorecer la comunicación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes de los diferentes órganos colegiados.
4	Colaborar en la elaboración de propuestas de acuerdos de la Secretaría Ejecutiva, así como realizar las gestiones, trámites y logística pertinentes para la celebración y firma de los mismos.
5	Apoyar en los aspectos técnicos de planeación y programación requeridos por el Comité de Participación Social con el objetivo de que mida, evalúe y mejoren su desempeño.
6	Colaborar en la gestión documental del Comité de Participación Social para dar asistencia a su seguimiento.
7	Proponer estrategias de vinculación con los diferentes actores de la sociedad civil para incorporar su perspectiva en 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

#### 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

Derecho, Administración Pública, Sociología, Ciencias Políticas y carreras afines.

Área de especialidad requerida

En administración pública, derecho o cualquier afín a las ciencias sociales y a las ciencias económico administrativas.

#### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:

Tiempo estimado:

1	Vinculación con organizaciones de la sociedad civil.	3 meses
2	Elaboración de documentos legales/administración.	6 meses

#### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades comunicativas	Dedicación
Capacidad para resolver problema	Habilidades comunicativas
Relaciones interpersonales	Adaptabilidad/flexibilidad
Trabajo en equipo	Planificación
Honestidad e integridad	Domínio del estrés

### 9. Competencias

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



9.1 Competencias institucionales (Genéricas)				
Competencia	Comportamientos esperados	2 Sobresaliente	Alto 6	Medio 4
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>Cuidar 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>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</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 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>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.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
7 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>	✓		
8 Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>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.</li> </ul>	✓		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>			
9	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>▪ Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>▪ Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humano.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<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>	✓		
11	Dominio del estrés	<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>	✓		
12	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</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	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**



Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	NA	
2	Indirecta	NA	

**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: Director de Prospectiva y Políticas Públicas

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