

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

|   |   |
|---|---|
| 1.1 Puesto                              | Coordinador de Análisis de Riesgo                       |
| 1.2 Dependencia                         | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción |
| 1.3 Dirección general/Centro de trabajo | Dirección General del Organismo                         |
| 1.4 Dirección de área                   | Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas           |

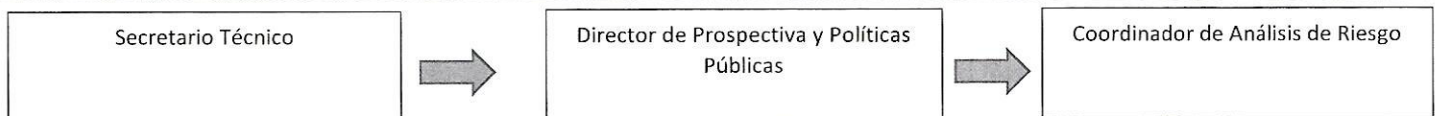
### 2. Información General del Puesto

|  |  |
|--|--|
| 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, C.P. 44520. |

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y elaborar los sistemas de control necesarios en la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos planeados y programados en los diferentes planes y programas del organismo, con apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia.

### 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:         |   |                            |

### 6. Principales funciones del Puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | Coordinar y diseñar los sistemas de control necesarios en la Secretaría Ejecutiva con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos planeados y programados en los diferentes planes y programas del organismo.                                 |
| 2 | Brindar seguimiento a los sistemas de control y evaluación instrumentados para el monitoreo de los objetivos y metas del organismo, con la finalidad de identificar posibles riesgos en su cumplimiento.   |
| 3 | Diseñar las acciones necesarias para atender los riesgos que se presenten en el cumplimiento de las metas y objetivos del organismo con la finalidad de cumplir con los plazos programados.  |
| 4 | Dar seguimiento y realizar un análisis de los cambios normativos en la operación de los Sistemas Locales Anticorrupción, con un enfoque de políticas públicas, con la finalidad de identificar aspectos de mejora en Jalisco.                    |
| 5 | Colaborar en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Jalisco y los Programas Marco de Implementación mediante la adopción de líneas de acción, a fin de cumplir con el escenario de implementación en materia anticorrupción. |
| 6 | Atender las solicitudes de colaboración remitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción que se le deriven en función de las competencias a su cargo, con la finalidad de fortalecer las estrategias anticorrupción en el estado.                |
| 7 | Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.   |
| 8 |  |



## 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 | Preparatoria o Técnica   |  | 5 | Preparatoria o Técnica |  | 6 | 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 |   |  |   |                               |   |   |                        |  |   | Preferentemente en ciencias sociales y económico-administrativas             |  |   |                        |  |   |                        |  |   |   |  |
| Área de especialidad requerida |   |  |   |                               |   |   |                        |  |   | En administración de riesgos, integridad pública y/o administración pública. |  |   |                        |  |   |                        |  |   |   |  |

### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

| Experiencia En: |                      | Tiempo estimado: |
|-----------------|----------------------|------------------|
| 1               | Gestión de proyectos | 6 meses          |
| 2               | Análisis normativo   | 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

|  |                    |
|--|--------------------|
| Análisis de datos  | Colaboración       |
| Desarrollo de proyectos                                    | Gestión del tiempo |
| Conocimiento técnico en legislación anticorrupción         | Paciencia          |
| Conocimiento en metodología para administración de riesgos | 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>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 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           | Capacidad y análisis   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>   |               | ✓    |       |
| 2           | 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> |               | ✓    |       |
| 3           | Control de actividades | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> </ul>  | ✓             |      |       |



|   |                            |   |   |   |   |
|---|----------------------------|---|---|---|---|
|   |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>• Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</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 ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>  |   |   | ✓ |
| 5 | Iniciativa                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>• Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>• Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>   |   | ✓ |   |
| 6 | Relaciones interpersonales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra interés por interactuar con otras personas con apertura y cordialidad para alcanzar los objetivos.</li> <li>• Tiene la habilidad de mantener un clima de concordia y entendimiento en las relaciones personales y profesionales.</li> <li>• Mantiene y propicia las relaciones y contactos más allá de su entorno inmediato.</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**

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                                 | 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

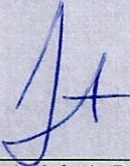
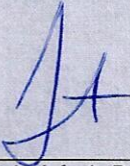
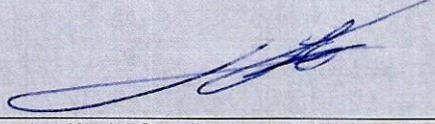
| Línea de Mando | Número de Personas | Tipo de Trabajo que supervisa |
|----------------|--------------------|-------------------------------|
| 1              | Directa            | No aplica                     |
| 2              | Indirecta          | No aplica                     |

### 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: 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   |