

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Seguimiento y Evaluación
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 Prospectiva y Políticas Públicas

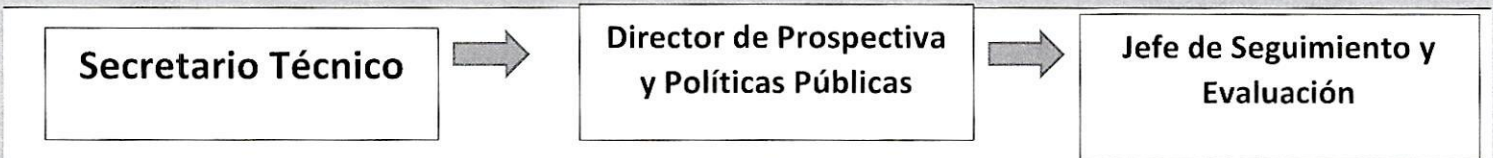
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Prospectiva y Políticas Públicas
2.2 Categoría del puesto	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

Recabar y procesar información y documentos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva que requieran la Comisión Ejecutiva, el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno, para el diseño, actualización, seguimiento, evaluación de indicadores de las políticas, planes, matrices de indicadores y programas del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

### 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	Recabar y procesar información y documentos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva que requieran la Comisión Ejecutiva, el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno, para el diseño, actualización, seguimiento, evaluación de indicadores de las políticas, planes, matrices de indicadores y programas del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
2	Desarrollar insumos para la integración y actualización de los Programas de Trabajo Anual del Comité Coordinador y de la Secretaría Ejecutiva;
3	Realizar la captura en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal "Presupuesto Ciudadano" de los avances trimestrales de indicadores de desempeño de los programas presupuestarios de la Secretaría Ejecutiva;
4	Contrastar y analizar la información necesaria para la integración de los informes del desempeño de la gestión y los resultados obtenidos;
5	Colaborar en el diseño, integración y elaboración de informes sobre el resultado de los procesos prioritarios que realice la Secretaría Ejecutiva y, con base en las mismas, sugerir las medidas a tomar o la modificación que corresponda a las políticas y programas;
6	Apoyar en el diseño y retroalimentación de herramientas y metodologías para el diseño y seguimiento de indicadores, así como el seguimiento y evaluación periódica, ajuste y evaluación de planes, políticas y programas;
7	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**

Describe 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 área de Ciencias Sociales

Área de especialidad requerida

Economía, Administración Pública, Derecho o afines



7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
Experiencia en:		Tiempo estimado:
1	Planeación y Evaluación	2 años
2	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

Planeación y evaluación en gestión para resultados	Capacidad de concentración
Análisis de datos	Colaboración
Conocimiento en procesos administrativos	Puntualidad
Habilidades gerenciales	Gestión del conflicto
Comprensión de lectura	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 un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> </ul>			✓

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.</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	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
8	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros proyectos.</li> </ul>			
9	Empoderamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles.</li> <li>▪ Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad.</li> <li>▪ Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.</li> </ul>			
10	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ 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</li> </ul>			
11	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>▪ Tiende a utilizar técnicas y/o metodologías que ayudan a dirigir una discusión,</li> <li>▪ Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores objetivos.</li> </ul>		✓	
12	Orientación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y orientadas a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> </ul>		✓	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>			
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</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	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	
2	Indirecta	

**12. Condiciones de trabajo**

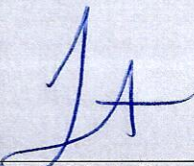
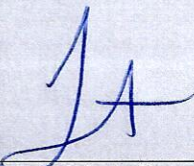

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

**12.1 Lugar de Trabajo**

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Algunas Veces		<input type="checkbox"/>	
3	Permanente		<input type="checkbox"/>	
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)		<input type="checkbox"/>	
2	Caminando		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Sentado		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Agachándose Constantemente		<input type="checkbox"/>	

**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