

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Desarrollo de Software de Backend
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	Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones

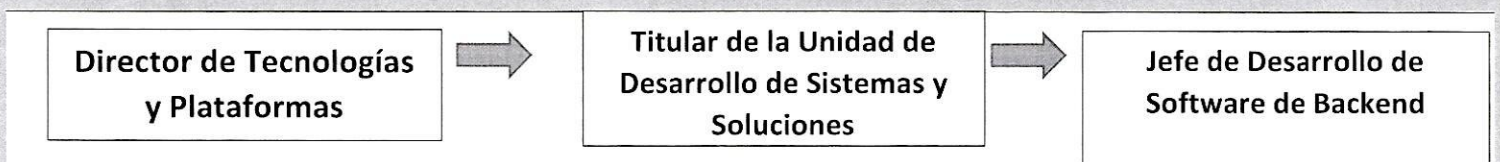
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones
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

Administrar la construcción de las funcionalidades para simplificar y/o automatizar el proceso de desarrollo de software que colabore al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en conformidad a la normatividad y lineamientos aplicables

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	Administrar la construcción de las funcionalidades para simplificar y/o automatizar el proceso de desarrollo de software que colabore al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
2	Desarrollar e implementar la documentación y actualización de las librerías del o los servidores a cargo de la Secretaría Técnica de la SESAJ;
3	Desarrollar e implementar las conexiones entre las bases de datos y las soluciones operativas;
4	Implementar la configuración y dar mantenimiento a los servidores a cargo de la Secretaría Técnica de la SESAJ;
5	Implementar la configuración y dar mantenimiento a las bases de datos a cargo de la Secretaría Técnica de la SESAJ;
6	Implementar ciberseguridad del o los servidores de la SESAJ, así como de las bases de datos y cualquier otra información relacionada con los sistemas computarizados a cargo de la Secretaría Técnica de la SESAJ, de conformidad a las políticas, lineamientos o disposiciones que en la materia se establezcan por el área competente de la SESAJ, del Gobierno del Estado de Jalisco y/o del Sistema Nacional Anticorrupción;
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 Exactas

Área de especialidad requerida

Desarrollo de Software

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado:
1	Desarrollo de Sistemas	2 años
2	Análisis, desarrollo y mantenimiento de bases de datos y desarrollo de sistemas de backend	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

Conocimientos en desarrollo de software	Capacidad de concentración
Uso de programas de computación	Colaboración
Pensamiento matemático	Creatividad
Uso de aparatos tecnológicos	Resiliencia
Conocimiento de la metodología de procesos	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"> 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 cortés, 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		✓	
7	Control de Actividades			✓
8	Digital	✓		
9	Iniciativa		✓	
10	Innovación		✓	
11	Dominio del estrés			✓
12	Solución de problemas		✓	



		<ul style="list-style-type: none"> Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces. 			
--	--	---	--	--	--

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	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	✓	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: Titular de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Soluciones

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