

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

| | |
|---|--|
| 1.1 Puesto | Coordinador de Operación y Servicios |
| 1.2 Dependencia | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ) |
| 1.3 Dirección general/Centro de trabajo | Dirección General del Organismo (Secretaría Técnica) |
| 1.4 Dirección de área | Dirección de Tecnologías y Plataformas |

2. Información General del Puesto

| | |
|--|--|
| 2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato | Director de Tecnologías y Plataformas |
| 2.2 Categoría del puesto | Confianza |
| 2.3 Jornada de trabajo | 40 horas |
| 2.4 Domicilio del área de trabajo | Av. De los Arcos 767. Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco. |

3. Objetivo General del Puesto

Garantizar el funcionamiento de los ordenadores, redes, plataformas y sistemas a cargo de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; así como fungir como el canal de comunicación entre los usuarios finales del organismo y los expertos técnicos, para mantener la continuidad operativa.

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: Tareas técnicas | | |

6. Principales funciones del Puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Garantizar el funcionamiento de los ordenadores, redes, plataformas y sistemas a cargo de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; así como fungir como el canal de comunicación entre los usuarios finales del organismo y los expertos técnicos, para mantener la continuidad operativa; |
| 2 | Proponer al superior jerárquico inmediato, el programa de trabajo que permita dimensionar la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación de los sistemas, plataformas y herramientas informáticas que sean responsabilidad de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; |
| 3 | Proponer al superior jerárquico inmediato el diseño e implementación de servicios y soluciones tecnológicas que requiera la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; |
| 4 | Garantizar la integridad, seguridad, respaldo y disponibilidad de la información de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, a través de la implementación de políticas, lineamientos u otros medios eficaces para el efecto; |
| 5 | Administrar, mantener y actualizar el equipamiento y la infraestructura tecnológica a cargo de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; |
| 6 | Proponer al superior jerárquico inmediato, para su integración en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los planes de adquisición, renovación, no obsolescencia y licenciamiento de los distintos equipos, infraestructura y servicios tecnológicos de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; |
| 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

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 Exactas | | | |
| Área de especialidad requerida | | | | | | En Informática, Tecnología de la Información o un campo relacionado | | | |



| 7.2 Experiencia | | Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto |
|-----------------|--|--|
| Experiencia En: | | Tiempo estimado: |
| 1 | Áreas de Desarrollo de Sistemas o función similar | 2 años |
| 2 | Puestos de mando medio en áreas Desarrollo de Sistemas o función similar 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

| | |
|---|-----------------------|
| Dominio de redes | Persuasión |
| Dominio de soporte técnico de equipos de tecnologías de la información y comunicaciones | Comunicación efectiva |
| Uso de aparatos tecnológicos | Gestión del conflicto |
| Uso de programas de computación | Gestión del tiempo |
| Habilidades gerenciales | 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"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. | | | ✓ |
| 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 | | | ✓ |

| | | | | | |
|---|-------------------|--|---|--|--|
| | | <p>muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de 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"> Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales. Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos. | ✓ | | |
| 7 Control de actividades | <ul style="list-style-type: none"> Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades. Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades. Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades. | | ✓ | |
| 8 Delegación | <ul style="list-style-type: none"> Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores. Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores. Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas | | ✓ | |
| 9 Innovación | <ul style="list-style-type: none"> Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes. | | | ✓ |
| 10 Liderazgo | <ul style="list-style-type: none"> Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y | | ✓ | |



| | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|---|---|
| | | <p>capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. • Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente. | | | |
| 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 metodologías que ayudan a dirigir una discusión. • Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos. | | ✓ | |
| 12 | Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. • Asume metas desafiantes y se orienta 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 | Pensamiento estratégico | <ul style="list-style-type: none"> • Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución. • Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. • Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno. | | ✓ | |
| 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 | |
| 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: Director de Tecnologías y Plataformas

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