

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Coordinación Interinstitucional
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 Coordinación Interinstitucional

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Técnico
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

Formular y proyectar estrategias, bases, principios, mecanismo e instrumentos de colaboración enfocados en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, control y fiscalización de recursos públicos, con apego en las disposiciones normativas aplicables en materia de combate a la corrupción y promoción de la integridad pública.

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	Formular y proyectar estrategias, bases, principios, mecanismo e instrumentos de colaboración enfocados en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, control y fiscalización de recursos públicos
2	Elaborar el proyecto de mecanismos de coordinación con los Sistemas Municipales Anticorrupción para el análisis de la Comisión Ejecutiva, y en su caso, su presentación para aprobación del Comité Coordinador.
3	Ejecutar el proceso de implementación de la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
4	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los Sistemas Municipales Anticorrupción en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de sus políticas públicas integrales en la materia.
5	Brindar asesoría y acompañamiento en el desarrollo de contenidos de capacitación necesarios para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas integrales en materia Anticorrupción.
6	Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en materia de prevención, detección y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
7	Elaborar las propuestas que deban analizarse en la Comisión Ejecutiva para, en su caso, ser sometidas a la aprobación del Comité Coordinador, relativas a la implementación de mecanismos de articulación entre organizaciones de la sociedad civil, la academia y grupos ciudadanos.
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

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	4	5	6	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					Licenciaturas afines a las áreas de económico-administrativas, ciencias sociales, humanidades.					
Área de especialidad requerida					Preferentemente grado de maestría afín a las áreas de económico-administrativas, ciencias sociales y humanidades.					

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Áreas de coordinación interinstitucional, vinculación, formación y desarrollo de capital humano, y afines.	2 años
2	Puestos directivos, de mando medio u homologados en áreas de vinculación, coordinación o formación académica	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Desarrollo de proyectos	Colaboración
Habilidades gerenciales	Comunicación efectiva
Conocimiento en formación continua y capital humano	Gestión del conflicto
Manejo de diferentes registros de comunicación	Motivación
	Capacidad de concentración

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"> Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización. 		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. Respeto los principios éticos de la dependencia. Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
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 de un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones. 			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. 			✓

		<ul style="list-style-type: none"> • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 			
--	--	---	--	--	--

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	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final. • En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores. • Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente. 			✓
8	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> • Define las necesidades y expectativas de sus colaboradores y ofrece soporte proporcionando su experiencia y formación a largo plazo. • Muestra susceptibilidad para identificar las necesidades de entrenamiento que requieren sus colaboradores, promoviéndolos e involucrándolos en sus procesos de capacitación. • Detecta las necesidades de sus colaboradores respecto a su desarrollo personal. 		✓	
9	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. • Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo. 		✓	
10	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. 		✓	

		<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. 			
11	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones. Sigue un proceso de negociación claro. Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra ciertas dificultades para mantener su posición. 			✓
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad. Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas. Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen. 	✓		
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	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas. Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades. Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo. 			✓
15	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. 		✓	

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	Acuerdos, estrategias y mecanismos de colaboración que se propongan, organicen o establezcan entre instancias e instituciones a nivel estatal y municipal encaminados al combate a la corrupción y promoción de la integridad pública.
3		
2	Indirecta	Supervisión de actividades de oficina

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	✓

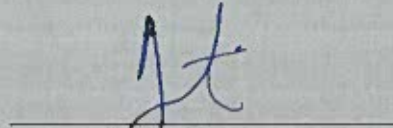
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización



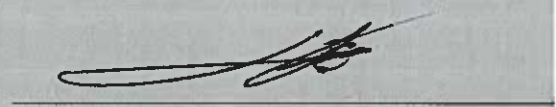
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Gilberto Tinajero Díaz
Cargo: Director General (Secretario Técnico)
Fecha: 2 de febrero de 2024



Validación de la Jefa de Recursos Humanos

Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz
Cargo: Jefa de recursos Humanos
Fecha: 2 de febrero de 2024



Autorización del Coordinador de Administración

Nombre: Jorge Luis Valdez López
Cargo: Coordinador de Administración
Fecha: 2 de febrero de 2024

