

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Prospectiva y Políticas Públicas
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 Prospectiva y Políticas Públicas

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

Diseñar propuestas de política pública encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos con la finalidad de implementar acciones anticorrupción en todos los entes públicos locales, con apego a las disposiciones normativas en materia anticorrupción.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/>	

6. Principales funciones del Puesto

1	Diseñar propuestas de política pública encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos con la finalidad de implementar acciones anticorrupción en todos los entes públicos locales.
2	Establecer los criterios y metodologías para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, con la finalidad de identificar avances y retrocesos en el control de la corrupción.
3	Diseñar y proponer al Secretario Técnico los sistemas de control necesarios con la finalidad de lograr las metas y objetivos propuestos en planeas y programas de la Secretaría Ejecutiva.
4	Diseñar las propuestas de evaluaciones a las políticas públicas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, con la finalidad de identificar posibles mejoras.
5	Realizar los estudios especializados y anteproyectos de informes en materias relacionadas con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, con la finalidad de identificar posibles estrategias en el control de la corrupción.
6	Integrar, con la participación de direcciones y coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto del plan institucional, la matriz de indicadores para resultados y demás instrumentos de planeación con la finalidad de presentar ante las instancias correspondientes para su aprobación.
7	Integrar los informes trimestrales del avance en las metas y objetivos de la Secretaría, así como de la gestión financiera y administrativa con la finalidad de presentarlos ante el órgano de gobierno.
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

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	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					Preferentemente en ciencias sociales y ciencias económico-administrativas					
Área de especialidad requerida					Preferentemente posgrado en administración pública, políticas públicas y economía					

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Áreas de política pública, planeación, seguimiento y evaluación	2 años	

2	Puestos directivos, de mando medio u homologado en áreas de política pública, planeación, seguimiento y evaluación.	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

Análisis de datos	Colaboración
Desarrollo de proyectos	Comunicación efectiva
Habilidades gerenciales	Gestión del conflicto
Conocimiento de métricas de medición	Gestión del tiempo

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. Esta 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 cortes, 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. 			✓

		<ul style="list-style-type: none"> 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"> Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. 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. Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo. 		✓	
7	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> 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. Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales. 		✓	
8	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para asignar la carga de trabajo en los miembros del equipo y dar seguimiento 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	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores. Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva. Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros proyectos. 			✓

10	Empoderamiento	<ul style="list-style-type: none"> Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles. Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad. Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias. 			✓
11	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia. Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento. 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 	✓		
12	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/o metodologías que ayudan a dirigir una discusión, Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores objetivos. 		✓	
13	Orientación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. Asume metas desafiantes y orientadas 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. 		✓	
14	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados. Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados. Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades. 		✓	
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

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	Diseño y desarrollo de proyectos, estudios, políticas públicas y metodologías
2	Indirecta	1	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	

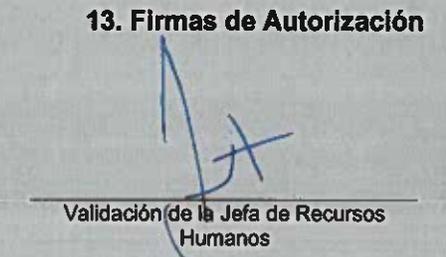
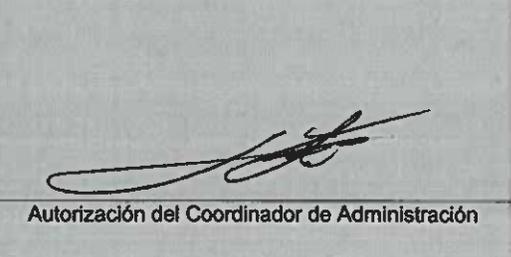
12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

 <p>Verbo del Superior Jerárquico Inmediato</p> <p>Nombre: Gilberto Tinajero Díaz Cargo: Director General (Secretario Técnico) Fecha: 2 de febrero de 2024</p>	 <p>Validación de la Jefa de Recursos Humanos</p> <p>Nombre: Marlene Huerta Cruz Cargo: Jefa de Recursos Humanos Fecha: 2 de febrero de 2024</p>	 <p>Autorización del Coordinador de Administración</p> <p>Nombre: Jorge Luis Valdez López Cargo: Coordinador de Administración Fecha: 2 de febrero de 2024</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

