

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Tecnologías y Plataformas
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	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

Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información y plataformas digitales relacionadas con el Sistema Estatal, para ser sometidas a la autorización del Comité Coordinador, 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

✓	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	Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de tecnologías de la información y plataformas digitales relacionadas con el Sistema Estatal, para ser sometidas a la autorización del Comité Coordinador.
2	Proponer al Secretario Técnico, la implementación de sistemas y herramientas informáticas que satisfagan las necesidades y objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
3	Implementar, administrar, actualizar y evaluar las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva con la finalidad de cumplir con las disposiciones operativas y normativas asignadas a la Secretaría.
4	Integrar y administrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas sean visibles y comprensibles en internet, con la finalidad de cumplir con los principios de máxima publicidad.
5	Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas informáticos y plataformas digitales de las entidades miembros de los Sistemas Anticorrupción con la finalidad de contar con una herramienta de interconexión.
6	Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad de la información para el Sistema Estatal con la finalidad de garantizar la seguridad de la información.
7	Desarrollar proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.
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

<b>7.1 Escolaridad:</b>		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 exactas					
Área de especialidad requerida					Preferentemente en posgrado en ciencias exactas.					

### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Desarrollo de soluciones de software, redes, soporte técnico, tecnologías de la información y comunicación		2 años



2	Puestos directivos, de mando medio u homologados en áreas de desarrollo de soluciones de software, redes, soporte técnico, tecnologías de la información y comunicación	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
Uso de aparatos tecnológicos	Creatividad
Uso de programas de computación	Gestión del conflicto
Conocimiento en desarrollo de Software	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"> <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>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.</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>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> </ul>			✓



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende a todas las personas que requieren a sus peticiones.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</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		✓	
7	Control de Actividades		✓	
8	Delegación			✓
9	Digital	✓		

		compartirlo a su equipo, lo que le favorece el camino a la transformación digital.			
10	Empoderamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
11	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permanece abierto a las nuevas ideas, enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>▪ Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>▪ Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.</li> </ul>	✓		
12	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>▪ Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>▪ Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
13	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 se orienta 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>		✓	
14	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</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</li> </ul>		✓	

		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	Análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y soluciones tecnológicas.
2	Indirecta	3	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)	
---	----------------------	--



**SEAJAL**

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

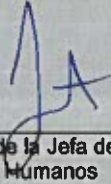
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

**13. Firmas de Autorización**



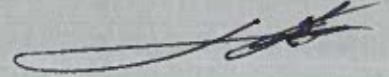
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

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: Coordinación de Administración  
 Fecha: 2 de febrero de 2024

2