

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefatura de Departamento de Autoridad Substanciadora
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	Órgano Interno de Control

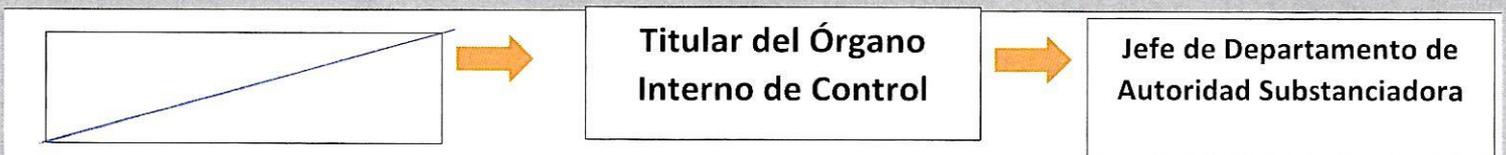
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular del Órgano Interno de Control
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

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para su resolución conforme a la normatividad aplicable.

### 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 checked="" type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Tareas técnicas		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para su resolución
2	Analizar si los informes de presunta responsabilidad que le turne la Autoridad Investigadora cumplen con los requisitos legales para que, en caso de ser admitidos, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo y emitir las resoluciones que correspondan de conformidad a la legislación aplicable en la materia.
3	Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad a la legislación aplicable, así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia.
4	Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y decretar las medidas cautelares a que se refieren dichas leyes.
5	Recibir, conocer y resolver los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidades con la finalidad remitir los expedientes que resulten calificados como falta grave a la autoridad competente para el efecto.
6	Coadyuvar en el funcionamiento del sistema de control interno.
7	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias.
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		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 Sociales y Humanidades				
Área de especialidad requerida							Derecho				

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
Experiencia en:		Tiempo estimado:
1	En órganos internos de control o en áreas de responsabilidades o en áreas jurídicas.	2 años
2	En órganos internos de control o en áreas de responsabilidades o en áreas jurídicas en la administración pública.	1 año

### 7.3 Período de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Conocimiento de legislación sobre derecho administrativo, penal y procesal.	Capacidad de concentración
Domínio de la legislación local y federal de responsabilidades administrativas	Colaboración
Conocimiento en procesos administrativos	Puntualidad
Habilidades gerenciales	Gestión del conflicto
Uso de programas de computación	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"> <li>Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> </ul>		✓	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>			
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</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	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
7	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>			✓
8	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		✓	
9	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
11	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones sociales, mostrando confianza con las personas que interactúa.</li> <li>Muestra interés por trabajar con los demás.</li> <li>Se esfuerza por escuchar y comprender los diferentes puntos de vista.</li> </ul>			✓
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

## 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

Nombre: Ezequiel González Pinedo

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

Fecha: 2 de febrero de 2024

Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz

Cargo: Jefa de Departamento 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