

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe del Área Investigadora
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

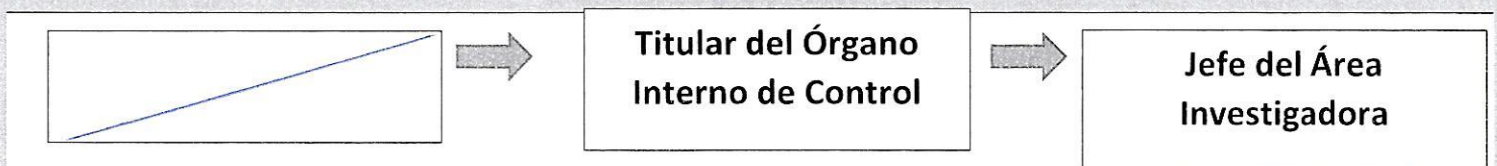
2. Información General del Puesto

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 no. 767, Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco.

3. Objetivo General del Puesto

Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco a fin de investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dichas leyes.

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	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco a fin de investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dichas leyes.
2	Aperturar la etapa de investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas;
3	Realizar el análisis de los hechos denunciados y de la información recaba de conformidad a sus facultades, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y emitir un oficio que turnará a la autoridad competente para la continuación del proceso, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia
4	Coadyuvar en el funcionamiento del sistema de control interno
5	Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, además de verificar el cumplimiento de esta, conforme a la normatividad aplicable
6	Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones de conformidad a la legislación aplicable en la materia
7	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias
8	Las demás que le confieran la normatividad aplicable en la materia; 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					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 áreas de medición de riesgos o afines.	2 años	



SEAJAL

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

2	En órganos internos de control o áreas de medición de riesgos o afines 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

Conocimiento de legislación sobre derecho administrativo, penal y procesal.	Capacidad de concentración
Conocimiento de metodología de mapas de riesgo	Colaboración
Conocimiento en procesos administrativos	Puntualidad
Dominio de la legislación local y federal de responsabilidades administrativas	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"> 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"> Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos 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"> Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. 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. 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. 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	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema. 	✓		
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	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario. 		✓	
9	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas. 			✓
10	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles. Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten. 		✓	
11	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones sociales, mostrando confianza con las personas que interactúa. Muestra interés por trabajar con los demás. Se esfuerza por escuchar y comprender los diferentes puntos de vista. 			✓
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Busca soluciones pensando en el camino a seguir. 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. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que se enfrenta, proponiendo soluciones eficaces. 		✓	

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