

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretario Técnico
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	No aplica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	No aplica
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

Ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva con apego a la normativa aplicable en la materia.

### 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 checked="" type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

	Las señaladas en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, publicado el 16 de enero de 2024 en el Periódico Oficial <i>El Estado de Jalisco</i> .
	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por el Órgano de Gobierno.

## 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	Título profesional de nivel licenciatura
Área de especialidad requerida	Conocimientos relacionados con la materia de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco que le permitan el desempeño de sus funciones. Cumplir con los requisitos del Artículo 34 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Experiencia verificable en materias de transparencia, evaluación, fiscalización, rendición de cuentas o combate a la corrupción.	5 años
2		

### 7.3 Período de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	No aplica
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	No aplica

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Las señaladas en el Artículo 34, fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

### 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>Está 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> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>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.</li> <li>Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.</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	Innovación			✓
10	Liderazgo		✓	
11	Negociación		✓	
12	Orientación a resultados		✓	

		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
13	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>	✓		
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</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 ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</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	08
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



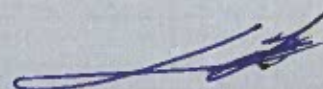
V.O. del Superior Jerárquico Inmediato

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