

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de la Oficina del 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

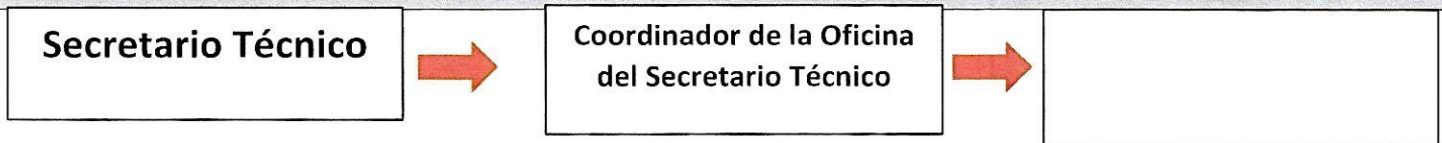
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	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 no. 767, Colonia Jardines del Bosque, C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco.

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades requeridas para la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría Técnica, mediante comunicación personalizada, gestiones administrativas, registro y actualización de agendas, integración de informes y documentación de soporte.

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	Establecer mecanismos de coordinación con titulares de Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva, para la adecuada atención de asuntos estratégicos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría Técnica, supervisar su realización y proponer, para acuerdo de su superior jerárquico, las acciones que se estimen pertinentes;
2	Establecer mecanismos de coordinación con los Directores y Coordinadores de la Secretaría Ejecutiva, para llevar a cabo el monitoreo interno de las actividades de los diversos comités, grupos y unidades, informar avances y proponer, para acuerdo de su superior jerárquico, las acciones que se estimen pertinentes;
3	Concentrar e integrar la información requerida para la realización de sesiones de órganos colegiados y reuniones de trabajo, elaborar y publicar las minutas y actas, así como actualizar el registro de los acuerdos;
4	Turnar a los Directores y Coordinadores, previo acuerdo del Secretario Técnico, y conforme a sus ámbito de competencia, los asuntos que se reciban para el trámite correspondiente;
5	Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica en la integración, atención y seguimiento a las agendas, institucional y de la Oficina de la Secretaría Técnica;
6	Turnar a los Directores y Coordinadores de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría Técnica, y conforme a sus ámbito de competencia, los asuntos que se reciban para el trámite correspondiente;
7	Implementar y administrar el sistema unificado de acuerdos y audiencias de la Oficina de la Secretaría Técnica;
8	Coordinar los mecanismos, estrategias y acciones necesarias para la realización de reuniones de trabajo donde participe la persona titular de la Secretaría Técnica;
9	Coordinar y supervisar la realización de los procedimientos de recepción, registro, clasificación, turno y seguimiento de información, para lograr un control de gestión eficiente;
10	Coordinar las actividades de diseño, implementación y evaluación de procesos y procedimientos operativos de la Oficina de la Secretaría Técnica;
11	Las demás que le confiera la normatividad en vigor, así como aquellas que le sean instruidas o delegadas por su superior jerárquico.

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		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 afín a las ciencias sociales, ciencias exactas, económico administrativas, humanidades.					
Área de especialidad requerida					En administración y control de gestión.					

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Áreas de administración y control de gestión	2 años
2	Puestos de mando medio en áreas administración y control de gestión o función similar 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 metodología de procesos	Persuasión
Capacidad de análisis	Comunicación efectiva
Pensamiento conceptual	Gestión del conflicto
Uso de programas de computación	Gestión del tiempo
Habilidades gerenciales	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"> 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. 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. 			✓
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"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> 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. 			✓

		<ul style="list-style-type: none"> Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. 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"> Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales. Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos. 	✓		
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 alto desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades. 		✓	
8 Delegación	<ul style="list-style-type: none"> 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 Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes. 			✓
10 Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		✓	

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente. 			
11	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 metodologías que ayudan a dirigir una discusión. Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos. 		✓	
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. Asume metas desafiantes y se orienta 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. 		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> 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. Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno. 		✓	
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos. Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren. Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización. 			✓
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

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	03
2	Indirecta	Actividades administrativas.

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

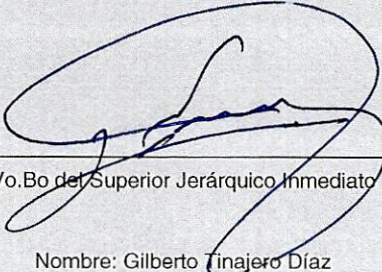
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

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

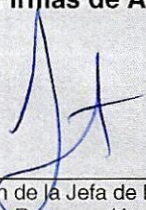


Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Gilberto Tinajero Díaz

Cargo: Secretario Técnico

Fecha: 2 de febrero de 2024

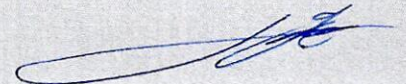


Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos

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