



**SEAJAL** | Secretaría  
Ejecutiva

**LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**

**V.13.07.2023**



**SEAJAL**

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

**Lineamientos de Reclutamiento y Selección  
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal  
Anticorrupción de Jalisco**

**Índice**

Presentación	3
Glosario	3
Objetivos y Alcances	4
Criterios Generales	4-5
Macroproceso de reclutamiento, selección e ingreso	6
Proceso de Reclutamiento y Selección. Etapas y actividades	7-8
Actividades y plazos (resumen)	9
Firmas	10
Anexos	11-16

## Presentación

Los Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco tienen como propósito principal establecer las pautas de actuación del Órgano de Gobierno y del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, para el reclutamiento y selección del personal que ocupe cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 numeral 1, 26 numeral 2 y 29 numeral 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, artículo 19 fracción XXI, 23 fracción VIII y XIX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, 1, 2, 16 y 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y 7, 9, 13 fracciones IX, X, artículo 18 fracciones IV y V del Estatuto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

## Glosario

<b>Términos</b>	<b>Definiciones</b>
<b>CA</b>	Coordinación de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
<b>Estatuto Orgánico</b>	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
<b>Ley</b>	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
<b>Ley de Entidades</b>	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco.
<b>Órgano de Gobierno</b>	Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
<b>Perfil Profesional de Puesto</b>	Documento que describe las competencias profesionales mínimas y características personales con las que debe considerarse como candidato para desempeñar eficazmente un puesto vacante.
<b>Profesionista</b>	Persona propuesta por el Secretario Técnico para ocupar una vacante con la jerarquía inmediata inferior a la de este en la Secretaría Ejecutiva.
<b>Puesto</b>	Unidad impersonal dentro de las Unidades Administrativas y/o Áreas de Trabajo que integran la estructura de la Secretaría Ejecutiva.
<b>Puesto Vacante</b>	Puesto sin ocupar y que está autorizado en la Plantilla del Personal del ejercicio fiscal en curso, con suficiencia presupuestal para su contratación.
<b>Reclutamiento</b>	Conjunto de acciones que permiten identificar a una persona que cumpla con el Perfil Profesional de un puesto vacante o bien, profesionistas idóneos para ocuparlo.
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
<b>Selección</b>	Conjunto de acciones para valorar diversos aspectos de los candidatos y determinar si son adecuados para ocupar un puesto vacante, conforme al perfil de puesto y los requerimientos institucionales.
<b>ST</b>	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

## Objetivos y Alcances

### Objetivos

- Garantizar que el personal de la Secretaría Ejecutiva cumpla con los Perfiles Profesionales autorizados de los puestos vacantes mediante procesos de reclutamiento y selección objetivos, imparciales y no discriminatorios.
- Describir el Proceso de Reclutamiento y Selección del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Establecer los Criterios Generales que se adoptarán en las etapas y actividades de los procesos de Reclutamiento y Selección del personal de la Secretaría Ejecutiva.

### Alcance

Los Lineamientos son aplicables al reclutamiento y selección del personal de la Secretaría Ejecutiva, con excepción de aquellos puestos cuyo reclutamiento, selección y designación o nombramiento, corresponda a otras instancias, conforme lo establecido en la normativa vigente.

### Criterios Generales

**I.** Los procesos de reclutamiento y selección se basarán en el mérito y experiencia profesional, la igualdad de oportunidades sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación o responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Queda prohibida la solicitud del certificado médico de no embarazo, pruebas para la detección del VIH/SIDA (o enfermedades similares), así como fijar un límite de edad o condicionar a un estado civil determinado.

**II.** Las actividades de selección de los presentes Lineamientos tienen como objetivo, identificar al mejor perfil profesionalista para cada puesto.

**III.** El proceso de reclutamiento y selección estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva por conducto del Secretario Técnico, con apoyo de la Coordinación de Administración y las demás unidades administrativas de apoyo que se requieran.

**IV.** El nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico, corresponde al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva a propuesta de la persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario Técnico de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, artículo 19 fracción XXI y 23 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco y de los artículos 13 fracción IX y 18 fracción IV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**V.** El nombramiento o remoción de los servidores públicos no señalados en el Criterio anterior, corresponde al Secretario Técnico la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 35.1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, artículo 23 fracción XIX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco y del artículo 18 fracción V del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**VI.** El reclutamiento de los profesionistas a ocupar cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico, se realizará mediante una propuesta directa por parte del Secretario Técnico al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

### **Macroproceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso**

El Macroproceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso consta de 5 etapas principales las cuales se esquematizan en el flujograma inserto más adelante:

**Primera.** Diseño y Aprobación del Perfil Profesional de Puesto, en caso de que no exista.

**Segunda.** Presentación al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva de la documentación (expedientes y anexos) por parte del Secretario Técnico de los profesionistas propuestos a ocupar los cargos vacantes con la jerarquía administrativa inmediata inferior a la de aquél.

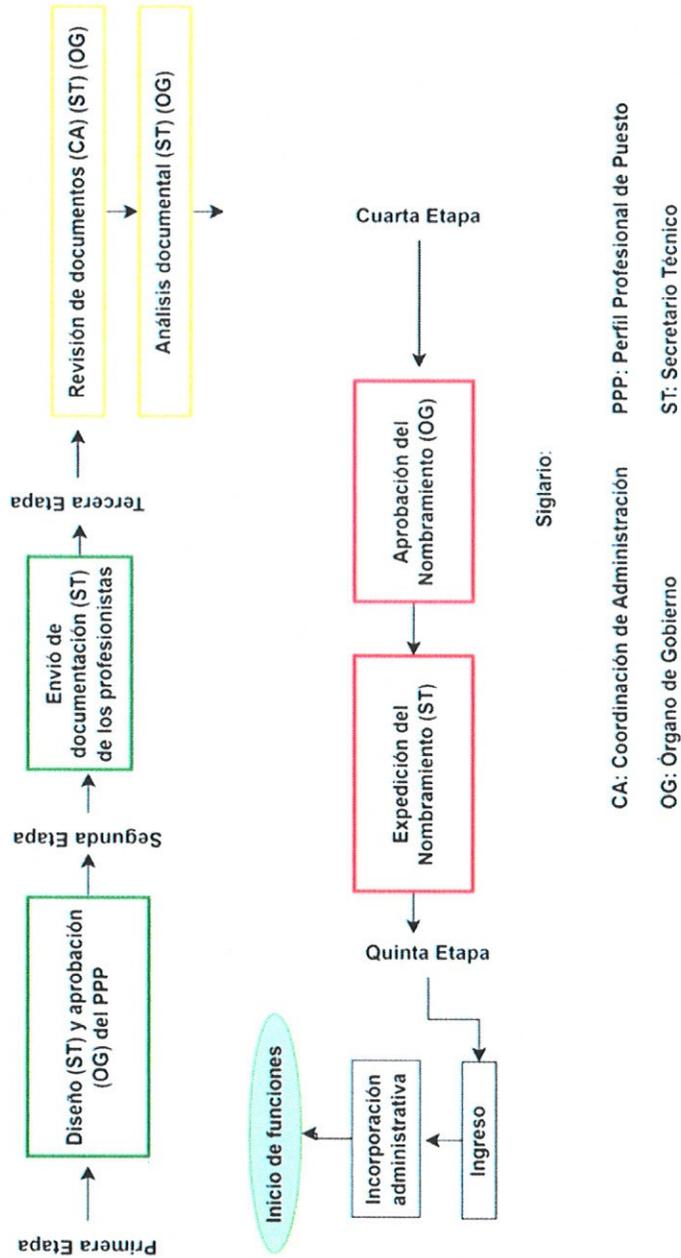
**Tercera.** Valoración documental por parte del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva a los profesionistas propuestos.

**Cuarta.** Aprobación y expedición del nombramiento.

**Quinta.** Ingreso.



### Macroproceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso del personal a ocupar los cargos vacantes con la jerarquía administrativa inmediata inferior a la del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva.



## **Proceso de Reclutamiento y Selección. Etapas y Actividades**

### **Primera Etapa**

#### **Perfil Profesional de Puesto**

1. El Perfil Profesional de Puesto es diseñado por la Secretaría Ejecutiva y presentado, por el Secretario Técnico, al Órgano de Gobierno para su aprobación.
  - 1.1. El Órgano de Gobierno dispondrá, a partir de que el Secretario Técnico envíe la propuesta de Perfil de Puesto, de **tres días** hábiles para emitir observaciones o sugerencias de cambios.
  - 1.2. El Secretario Técnico realizará los ajustes necesarios en un plazo máximo de **dos días** hábiles y propondrá el Perfil de Puesto al Órgano de Gobierno para su aprobación, la cual podrá hacerse a través de medios electrónicos si así lo acuerda el Órgano de Gobierno.
  - 1.3. El Perfil Profesional de Puesto autorizado, se incorporará en el Catálogo de Perfiles Profesionales de la Secretaría Ejecutiva.
2. Los puestos vacantes con jerarquías siguientes, a la inmediata inferior, del Secretario Técnico, serán ocupados mediante nombramiento de este último conforme lo establecido en el artículo 18 fracción V del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, siempre y cuando se cumpla con el Perfil Profesional de Puesto.
  - 2.1 El nombramiento se hará del conocimiento del Órgano de Gobierno, en el próximo informe periódico que rinda el Secretario Técnico de conformidad con la normativa correspondiente, mismo que tendrá a su disposición la documentación que acredite el cumplimiento del Perfil Profesional y el proceso ejecutado con la utilización de los formatos anexos.

### **Segunda Etapa**

#### **Presentación al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva de la documentación de los profesionistas propuestos**

3. La Secretaría Ejecutiva enviará al Órgano de Gobierno los expedientes y anexos respectivos debidamente requisitados de los profesionistas propuestos a ocupar los cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico, siendo los formatos anexos siguientes: "Puesto Vacante" (Anexo 1), "Verificación del Perfil Profesional del Puesto" (Anexo 2), "Entrevista a Candidatos" (Anexo 3).

## **Tercera Etapa**

### **Valoración documental y entrevista a los profesionistas propuestos**

4. La Coordinación de Administración verificará que los profesionistas propuestos por parte del Secretario Técnico hayan entregado la totalidad de documentos requeridos en el Perfil Profesional del Puesto y verificarán si cumplen con el perfil de puesto para el cual fueron propuestos, analizando los anexos remitidos correspondientes a "Puesto Vacante" (Anexo 1), "Verificación del Perfil Profesional del Puesto" (Anexo 2), "Entrevista a Candidatos" (Anexo 3).

## **Cuarta Etapa**

### **Aprobación y expedición de Nombramiento**

5. El Órgano de Gobierno procederá en su caso, a aprobar el nombramiento de los profesionistas propuestos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la presentación de la propuesta del Secretario Técnico.

5.1 La aprobación podrá hacerse en la Sesión que celebre el Órgano de Gobierno o mediante la manifestación expresa y a favor de la mayoría de los integrantes, por medios electrónicos o por escrito con firma autógrafa en caso de celebrarse la sesión a distancia.

5.2 El Secretario Técnico, una vez aprobado el profesionista propuesto deberá expedir el nombramiento correspondiente.

5.3 El nombramiento será por la temporalidad que determine el Secretario Técnico y propondrá al Órgano de Gobierno la renovación, atendiendo a los resultados y desempeño que hayan tenido.

6. En el resto de los nombramientos con jerarquías siguientes, a la inmediata inferior del Secretario Técnico, se expedirán una vez que haya sido seleccionado el candidato para estos efectos.

## **Quinta Etapa**

### **Ingreso**

7. Realizado el nombramiento, la CA procederá a abrir el expediente e integrar los anexos, así como la demás información correspondiente del servidor público y girar las instrucciones a las unidades administrativas correspondientes necesarias para que ingrese a la Secretaría Ejecutiva e inicie sus labores.



### Actividades y plazos (resumen)

Etapa	Aplicación	Actividad	Plazo máximo días hábiles	Responsable	
<b>Diseño de Perfil Profesional de Puesto (PPP)</b>	Puestos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico.	Presentación del PPP	--	ST	
		Observaciones y sugerencias al PPP	3	Integrantes del OG	
		Correcciones al PPP	2	ST	
		Aprobación del PPP (en caso de no existir)	--	OG	
<b>Presentación al OG de la propuesta y anexos respectivos</b>		Presentación del Curriculum, PPP y anexos correspondientes	5	ST/Integrantes del OG	
		<b>Valoración y Selección</b>			Verificación documental
Análisis documental					
<b>Nombramiento</b>		Aprobación y expedición del nombramiento			OG/ST
		<b>TOTAL</b>			

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** - Los presentes Lineamientos de Reclutamiento y Selección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, fueron aprobados por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva en la cuarta sesión extraordinaria **celebrada el día 13 del mes de julio del año 2023**, lo anterior de conformidad con el artículo 19 numeral 1 fracción VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, por lo que entrarán en vigor una vez que sea publicado en la página web oficial del Organismo, quedando derogado cualquier instrumento anterior.



**SEAJAL**

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

**Secretaría  
Ejecutiva**

**Dra. Nancy García Vázquez**  
Presidenta del Órgano de Gobierno  
de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

**Dr. Jorge Alejandro Ortiz Ramírez**  
Auditor Superior del Estado de Jalisco

**Mtro. Gerardo Ignacio de la Cruz Tovar**  
Fiscal Especializado  
Fiscalía Especializada en Combate  
a la Corrupción

**Lic. María Teresa Brito Serrano**  
Contralora  
Contraloría del Estado de Jalisco

**Dr. Daniel Espinosa Licon**  
Magistrado Presidente  
Consejo de la Judicatura del  
Estado de Jalisco

**Dr. Salvador Romero Espinosa**  
Comisionado Presidente  
Instituto de Transparencia, Información  
Pública y Protección de Datos  
Personales del Estado de Jalisco

**Dra. Fany Lorena Jiménez Aguirre**  
Magistrada Presidenta  
Tribunal de Justicia Administrativa del  
Estado de Jalisco

**C.P.C. Juan Partida Morales**  
Secretario de la Hacienda Pública del  
Estado de Jalisco

**Mtro. Gilberto Tinajero Díaz**  
Secretario Técnico  
Secretaría Ejecutiva del Sistema  
Estatel Anticorrupción de Jalisco

**Anexo**  
**Perfil Profesional de Puestos (PPP)**

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	
1.2 Área de Adscripción	
1.3 Jefe inmediato	
1.4 Funciones del puesto	

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	Título y cédulas profesionales En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
•	•

3. Experiencia profesional
•

4. Competencias técnicas indispensables
•

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
• Análisis y resolución de problemas		• Orientación a resultados	
• Visión estratégica		• Seguimiento normativo y procesos	
• Trabajo en equipo		• Organización	
• Comunicación		• Dominio de estrés	

6. Requisitos específicos
•

• Fecha de autorización del puesto:
-------------------------------------

### **Anexo 1 Puesto vacante**

Debe corresponder al Perfil Profesional de Puesto autorizado por el Órgano de Gobierno.

- **Fecha de inicio:**
- **Nivel salarial:**
- **Documentos requeridos** (copias impresas y en archivo PDF)
  1. Curriculum vitae
  2. Acta de nacimiento
  3. Identificación oficial (credencial INE o pasaporte o cédula profesional). Llevar original para su cotejo
  4. Título(s) profesional(es) o certificado de estudios de los grados académicos obtenido; en su caso, documentación que acredite que está en trámite de obtenerlos.
  5. Cédula(s) profesional(es) Federal / Estatal, según corresponda.
  6. Comprobante de domicilio (reciente y a nombre del interesado o que se pueda constatar que efectivamente vive ahí, agregar documentos)
  7. Constancia de no sanción administrativa, se puede obtener en la página <https://contrapp.jalisco.gob.mx/SISEPPS/carta-no-sancion>
  8. Constancia de no antecedentes penales  
<https://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/constancianoantecedentes.php>
  9. Cédula de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes  
<https://www.sat.gob.mx/tramites/28753/obten-tu-rfc-con-la-clave-unica-de-registro-de-poblacion-curp>
  10. CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)  
<https://www.gob.mx/curp/>
  11. Número de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en caso de ya estar registrado
  12. Constancia de estado de salud
  13. Dos cartas de recomendación, con el teléfono y correo electrónico de quien la expide
  14. Documentos que acrediten la experiencia y formación profesional para el puesto (constancia de empleos anteriores, productos, publicaciones, estudios, entre otros).



**Anexo 2**  
**Verificación del perfil profesional del puesto**

 <b>SEAJAL</b>   Secretaría Ejecutiva <small>Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco</small>			
<b>VERIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL DEL PUESTO (PPP)</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO</b>	<i>(REQUISITAR CON LA INFORMACIÓN DEL PPP)</i>	<i>(REQUISITAR CON LA INFORMACIÓN DEL PROFESIONISTA PROPUESTO)</i>	<b>CUMPLE SI/NO</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>FORMACIÓN ADICIONAL DESEABLE</b>			
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>			
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS INDISPENSABLES</b>			
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN REQUERIDAS</b>			
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>			



# SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

## Secretaría Ejecutiva

### Anexo 3 Entrevista a Interesado

 <b>SEAJAL</b>   Secretaría Ejecutiva <small>Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco</small>			
<b>FORMATO DE ENTREVISTA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> JULIO 2023  <b>VERSION 2.0</b>		
FECHA _____			
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR _____			
<b>I. DATOS PERSONALES</b>			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO _____			
PUESTO DE SU INTERÉS _____			
JEFE INMEDIATO _____			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN _____			
DISPONIBILIDAD DE HORARIO _____			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR _____			
<b>II. INFORMACIÓN LABORAL</b>			
INSTITUCIÓN DONDE HA LABORADO	TIEMPO LABORADO	PUESTO	MOTIVO DE LA DESVINCULACIÓN
HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO	TIEMPO DE DESEMPLEO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE TIEMPO	
SI ____ NO ____ ¿CUÁNTAS PERSONAS? ____			
<b>III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			
¿CONOCE LA SEAJ? ¿QUÉ FUNCIONES TIENE DE LA SE?			
¿POR QUÉ LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA?			
¿SABE QUÉ FUNCIONES TIENE EL PUESTO AL QUE APLICA?			
¿TRABAJARÍA EN LA SE EN OTRO PUESTO?			
¿CUÁLES SON SUS MAYORES FORTALEZAS COMO PROFESIONISTA?			



¿CUALES CONSIDERA SON SUS ÁREAS DE OPORTUNIDAD O DE MEJORA EN SU DESEMPEÑO PROFESIONAL?					
¿SI INGRESA A LABORAR EN LA se CUALES SERIAN SUS APORTACIONES, METAS U OBJETIVOS A LOGRAR?					
¿COMENTARIOS ADICIONALES QUE DESEE AGREGAR?					
<b>IV FACTORES</b>					
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>					
NO ES LA CARRERA PARA EL PUESTO	NO TIENE LA CARRERA REQUERIDA, PERO CUENTA CON FORMACION COMPLEMENTARIA	POSEE EL TITULO PROFESIONAL REQUERIDO PARA EL PUESTO	POSEE LA FORMACION REQUERIDA	POSEE LA FORMACION REQUERIDA INDISPENSABLE	
<b>INTERÉS OCUPACIONAL</b>					
NO TIENE NINGUNO, PUEDE TRABAJAR EN CUALQUIER COSA	TIENE POCO INTERÉS EN DETERMINADA ACTIVIDAD	DESEA TRABAJAR EN UN PUESTO PROPIO DE SU EXPERIENCIA	HACE HINCAPIE EN COLOCARSE DENTRO DE SUS CONOCIMIENTOS	DEFINE CLARAMENTE LO QUE PREFIERE DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD	
<b>EXPERIENCIA</b>					
NO TIENE NINGUNA	CUENTA CON EXPERIENCIA MINIMA	TIENE LA EXPERIENCIA NECESARIA	TIENE LA EXPERIENCIA DESEABLE	CUMPLE CON LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DESEABLE	
<b>ESTABILIDAD EN TRABAJOS ANTERIORES</b>					
CAMBIOS CONSTANTES DE TRABAJO SIN MOTIVOS APARENTES	CAMBIO VARIAS VECES DE TRABAJO POR OFERTAS INSEGURAS	HA CAMBIADO DE TRABAJO POR RAZONES EXTERNAS	NO CAMBIA DE EMPLEO SIN MOTIVO ESTABILIDAD MINIMA DE 2 AÑOS	CAMBIA DE TRABAJO POR BENEFICIO ECONÓMICO Y DESARROLLO PROFESIONAL ESTABILIDAD DE 3 AÑOS O MÁS	
<b>POTENCIAL</b>					
BAJO	REGULAR	BUENO	SUPERIOR	EXCELENTE	
SALARIO ACTUAL BRUTO Y NETO		ASPIRACIÓN SALARIAL	DISPONIBILIDAD PARA INGRESAR A LABORAR DE FORMA INMEDIATA		
<b>OBSERVACIONES</b>					
CONCEPTO FINAL	SE ADAPTA AL PERFIL		NO SE ADAPTA AL PERFIL		
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR					

Esta hoja corresponde a la actualización de los "Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción" presentados en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, de **fecha 13 de julio de 2023 dos mil veintitrés**.

