

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**1. Datos de Adscripción**

1.1 Puesto	Coordinador de Administración
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	Coordinación de Administración

**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 767. Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco.

**3. Objetivo General del Puesto**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Ejecutiva, en apego al marco normativo aplicable y con base en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y legalidad; así como realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para garantizar el funcionamiento del conjunto de unidades administrativas del organismo, con apego a la normatividad vigente y aplicable a la materia.

**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:		

**6. Principales funciones del Puesto**

1	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Ejecutiva, en apego al marco normativo aplicable y con base en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y legalidad; así como realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para garantizar el funcionamiento del conjunto de unidades administrativas del organismo.
2	Desarrollar en coordinación con las áreas internas competentes, las acciones y procedimientos que conduzcan al cumplimiento en materia de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría Ejecutiva.
3	Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto; integrar la estructura programática y administrar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de eficientar la asignación y el uso de los recursos.
4	Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva y en este sentido, junto con el Secretario Técnico, suscribir los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados.
5	Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva conforme a la normatividad aplicable en la materia.
6	Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación.
7	Coordinar los procesos de gestión documental y manejo del archivo institucional con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
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

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					En áreas de ciencias económico-administrativas					
Área de especialidad requerida					Integración, seguimiento y evaluación del gasto.					

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Áreas contable-administrativas de instituciones públicas.	2 años	
2	Puestos de mando medio en áreas administrativas-contables de instituciones públicas, particularmente en áreas responsables de integración del gasto y control presupuestario, de nómina y contratos de adquisiciones y prestación de servicios.	1 año	

**7.3 Periodo de incorporación al Puesto**

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

**8. Habilidades del Puesto**

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Análisis de datos	Conocimiento en procesos administrativos
Desarrollo de proyectos	Comunicación efectiva
Análisis e interpretación de estados financieros	Gestión del conflicto
Habilidades gerenciales	Gestión del tiempo
Conocimientos financieros y contables	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>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 cortes, 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> </ul>	✓		

	<ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>• Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</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 Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>• Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas</li> </ul>		✓	
9 Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>• Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> </ul>			✓
10 Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>• Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	

11	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>Tiende a utilizar técnicas y metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <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	Sí aplica
2	Cheques al portador	Si aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	Si 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	06
2	Indirecta	04

Administración y gestión de trámites y procesos en materia de recursos humanos, materiales y financieros.  
Supervisión de actividades de oficina.

**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**

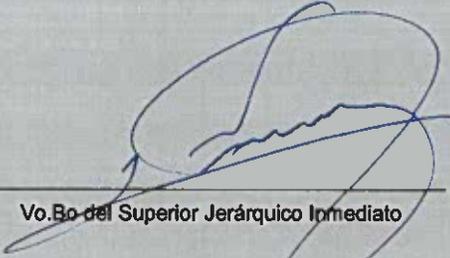
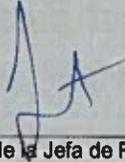
1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

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**

 <hr/> <p>Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato</p>	 <hr/> <p>Validación de la Jefa de Recursos Humanos</p>	 <hr/> <p>Autorización del Coordinador de Administración</p>
<p>Nombre: Gilberto Tinajero Díaz          Cargo: Director General (Secretario Técnico)          Fecha: 2 de febrero de 2024</p>	<p>Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz          Cargo: Jefa de Recursos Humanos          Fecha: 2 de febrero de 2024</p>	<p>Nombre: Jorge Luis Valdez López          Cargo: Coordinador de Administración          Fecha: 2 de febrero de 2024</p>

