**Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| * 1. Área: | Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente |
| 1.6 Objetivo del puesto | Llevar a cabo los procedimientos cuya instrucción corresponda formalmente a la Secretaría Ejecutiva y su resolución al Pleno del Instituto, así como tener el control del archivo y de la Unidad de Transparencia. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el turno de los medios de defensa y denuncias que se tramiten ante el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar acciones sobre la competencia para conocer de solicitudes acceso a la información. | x |  |  | |
| 1. Supervisar las funciones de los oficiales de partes y archivo. | x |  |  | |
| 1. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo de los asuntos recibidos. |  | x |  | |
| 1. Llevar registro en cuadrante y en archivo electrónico, de la recepción de documentos. | x |  |  | |
| 1. Implementar las acciones necesarias para que los documentos sean turnados a la brevedad a su destino aprovechando las herramientas tecnológicas. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la debida custodia, orden, archivo y clasificación del acervo documental del Instituto, facilitando su consulta. |  | x |  | |
| 1. Implementar mecanismos que faciliten la operatividad del Instituto, con relación a sus archivos. |  |  | x | |
| 9. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración de los expedientes necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. |  | x |  | |
| 10. Apoyar al Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos para la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados. |  |  | x | |
| 11. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, en coordinación con la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos. |  |  | x | |
| 12. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo. |  | x |  | |
| 13. Formular los instrumentos de control archivístico. |  |  | x | |
| 14. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como desempeñar las atribuciones conferidas en la Ley. | x |  |  | |
| 15. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. | x |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 4 | Vigilar la elaboración de acuerdos, notificaciones, presentación de denuncias, resguardo y préstamo de expedientes y recepción y entrega de documentos a las distintas áreas del Instituto. |
| Indirecta | No aplica | No aplica |

1. Propiedades del trabajo

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | x |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad. | x |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | x |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. |  |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. | x |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. | x |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** | |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. | x |

1. Iniciativa en las funciones del puesto

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | x |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | No aplica |
| Personal mandos medios | Comunicar con la Coordinador de Informática y Sistemas para revisar la Plataforma Nacional de Transparencia |
| Personal especializado | No Aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No Aplica |
| Personal de apoyo secretarial | No Aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados, Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Permitir el acceso a los expedientes que se encuentran bajo resguardo en el archivo de Competencias, Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Revisiones Oficiosas, para que revisen su estatus procesal. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| Dirección de Equipos de Trabajo | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |
| Búsqueda de información | Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, cuando normalmente no se haría. Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas, recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** | | | | | |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Derecho | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Manejo y control de personal. | 1 año |
| Redactar y realizar acuerdos. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11.3 Conocimientos optativos:** |
| Administración pública, temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en paquetería de Microsoft office. |

1. Requerimientos físicos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 1. **Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica | No aplica | No aplica |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica. |
| Cheques | No aplica. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las funciones del puesto ( mobiliario y equipo de oficina, sala de juntas) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Uso eventual en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto (vehículo utilitario) |
| Documentos e información: | Cumplir con las funciones del puesto, resguardar y custodiar el acervo documental institucional (Leyes, Reglamentos, Lineamientos y criterios en materia de Transparencia). |
| Otros (especifique): | No aplica |