**Oficial de Archivos.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Oficial de Archivos |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de Apoyo |
| * 1. Área: | Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia |
| 1.6 Objetivo del puesto | Garantizar la conservación de los documentos generados y recibidos por el Instituto, que permitan mantener en buen estado la información histórica del organismo |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coordinar las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente. |  | x |  | |
| 1. Elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas y la implementación innovadora en materia de gestión documental y archivos. |  |  | x | |
| 1. Verificar que los criterios y/o lineamientos en materia archivística que emita el Instituto se implementen y se cumplan por las distintas áreas de éste. |  |  | x | |
| 1. Asesorar a las distintas áreas del Instituto, sobre la organización, resguardo, y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente. | x |  |  | |
| 1. Participar en la elaboración de estudios en materia de archivos. |  |  | x | |
| 1. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación en materia de archivos. |  |  | x | |
| 1. Organizar, inventariar y conservar los expedientes en custodia, así como la preservación de los mismos. | x |  |  | |
| 1. Realizar proyecto de acuerdo de negativas semanales y trimestrales recibidas de los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y en su caso digitalización de los mismos. | x |  |  | |
| 1. 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 | No aplica | No aplica |
| 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. | x |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | x |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |  |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad. |  |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

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. | x |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | x |
| 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. |  |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **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. | x |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

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 | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |  |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | Dar seguimiento a los expedientes y documentos que genera cada Dirección para resguardarlos en el Archivo del Instituto. |
| Personal de apoyo | Dar seguimiento a los expedientes y documentos que genera cada Dirección para resguardarlos en el Archivo del Instituto. |
| 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** |
| Todos los Sujetos Obligados. | Apoyar y asistir a las dudas que tengan cada uno de los Sujetos Obligados en materia Archivística. |

1. Competencias requeridas

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| Preocupación por el Orden y la Claridad | Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir con las normas y procedimientos. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales 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 | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Biblioteconomía | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las ciencias administrativas o sociales | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Archivonomía | | | |

1. Experiencia laboral

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Clasificación Archivística | Mínima de un año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Manejo de 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. |
| Cargar, mover | Cajas de archivo | De 5 a 20 Kg. |  | x |  |  |

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: | Asignación de resguardo de escritorio, sillón ejecutivo y archivero, para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Asignación de resguardo de equipo de cómputo, laptop HP, con la finalidad de desarrollar la documentación y proyectos del puesto. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Todos los expedientes y demás documentos generados por las Ponencias, Direcciones y Coordinaciones del Instituto que estén Archivados. |
| Otros (especifique): | No aplica |