**Oficial de Partes.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Oficial de Partes |
| 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 | Recibir, registrar y remitir a las distintas áreas del instituto, todos los documentos, solicitudes de información, recursos, informes de cumplimiento que remitan los sujetos obligados, así como de los particulares. Con ello mantener el control y registro de toda la documentación que se recibe en la Oficialía de Partes Común. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recibir los informes u oficios y derivarlos al área correspondiente, que remitan los sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares. | x |  |  | |
| 1. Registrar en las distintas bases de datos, ya seas electrónicas o físicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la ofíciala de partes común. | x |  |  | |
| 1. Llevar el Libro de Gobierno, tanto en físico como en electrónico, de todos los recursos que ingresa al Instituto. | x |  |  | |
| 1. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Protección de Datos Personales y competencias que ingresa en el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia de todas las competencias y recursos así como sus anexos presentados por esta vía. | x |  |  | |
| 1. Digitalizar todos los escritos, así como sus anexos. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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 | x |
| 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 | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |
| Personal especializado | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Trato directo con los servidores públicos dependientes de todos los sujetos obligados. | Recepcionar los informes y documentos que remitan de los distintos procedimientos que se ventilan en esta Instituto. |
| Trato directo con los ciudadanos. | Al momento de que presenta cualquier escrito al Instituto (solicitudes, recursos etc.) así como la orientación de poder decirles que área está encargada de su asunto |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Comunicación | Se comunica con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencias. |
| Iniciativa-Autonomía-Sencillez | Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día; propone mejoras en área de accionar. Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por el Pleno. |

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 | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Derecho o Abogado | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Áreas sociales y administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Recepción y control de documentos. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Manejo de paquetería office, conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| 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: | 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, con la finalidad de desarrollar las capturas y control de todo lo recibido. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Son solamente los expedientes para acordar, así como la documentación recibida al día. |
| Otros (especifique): | No aplica |