**Actuario**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Actuario |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado. |
| * 1. Área: | Pleno |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano |
| 1.6 Objetivo del puesto | Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes, practicar las notificaciones, llevarlas a cabo y asistir en el desahogo de las diligencias que le sean encomendadas. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, los acuerdos emitidos por el Instituto y las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto, tanto en zona metropolitana, como al interior del Estado. | x |  |  | |
| 1. Practicar las diligencias que le encomiende el Comisionado y/o el Secretario de Acuerdos. |  | x |  | |
| 1. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas. |  | x |  | |
| 1. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la elaboración de las actuaciones que se le encomiende. | x |  |  | |
| 1. Asistir al Secretario de Acuerdos durante el desahogo de las inspecciones oculares ordenadas dentro de los medios de impugnación. |  | x |  | |
| 1. Sistematizar el seguimiento del estado procesal de los expedientes turnados a la Ponencia. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar en las demás actividades encomendadas por el Pleno y/o el Secretario de Acuerdos. | 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. |  |
|
| 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. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| 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. |  |
| 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 | Auxiliar y atender las tareas que este le encomiende. |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | Apoyar en la solicitud y comprobación de viáticos para realizar las labores que le sean encomendadas. |
| 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** |
| Catálogo de sujetos obligados y/o ciudadanos. | Realizar las notificaciones que corresponda. |

1. Competencias requeridas.

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

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 | | Abogado o Licenciado en Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura en Ciencias Políticas, en Ciencias Sociales. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimientos en el área Jurídica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Puestos afines en el ámbito público. | 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:** | | | | | | |
| **12.1 Esfuerzo 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 | Cumplir con sus funciones y el resguardo de los viáticos para realizar las notificaciones foráneas. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Cumplir con sus funciones y el resguardo de los viáticos para realizar las notificaciones en la zona metropolitana. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con sus funciones. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con sus funciones. |
| Automóvil: | Cumplir con sus funciones y el resguardo del medio de traslado para efectuar las notificaciones. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones. |
| Otros (especifique): | No aplica. |