**Actuario.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Actuario |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado |
| * 1. Área:
 | Secretaría Ejecutiva |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Actas y Acuerdos.  |
| 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 sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo, dentro de las horas y días hábiles con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar en días y horas inhábiles.
 |  | x |  |
| 1. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas.
 |  | x |  |
| 1. Recibir del Secretario Ejecutivo los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolverlos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada.
 | x |  |  |
| 1. Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes cuya integración compete a la Secretaria Ejecutiva.
 |  | x |  |
| 1. Llevar los controles administrativos de turno y baja de los expedientes que le sean turnados, para efectos estadísticos, con la periodicidad que se le indique, la actividad desplegada en su sección.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar todas las notificaciones de competencia de la Secretaria Ejecutiva, así como de las distintas aéreas del propio Instituto, elaborando las correspondientes rutas, tanto de la zona metropolitana, como de todo el interior del Estado.
 | x |  |  |
| 1. Realizar las gestiones para la comprobación de gastos ante la Dirección de Administración, respecto de los viáticos que hayan sido autorizados ejecutar las rutas de notificación y la presentación de las denuncias.
 |  | x |  |
| 1. Coordinar la presentación de las denuncias penales que realice el Instituto ante las distintas Agencias del Ministerio Público, tanto de la zona metropolitana, como las del interior del Estado.
 |  |  | 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. | 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. |  |
| 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. | x |
| 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 | Turnar expedientes para realizar acuerdos de trámite, realizar sus notificaciones, y el turno de denuncias penales para su presentación |
| Personal mandos medios | No aplica |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | Turnar expedientes para que se lleven a cabo escaneos de documentos específicos que integran dichos expedientes y para llevar el fotocopiado de los mismos.  |
| Personal de servicios  | Solicitar su apoyo para el mantenimiento del vehículo asignado para el desarrollo del puesto |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar su apoyo para realizar la comprobación de viáticos, utilizados para el desarrollo de las funciones del puesto. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Ayuntamientos de la zona metropolitana y de todo el interior del Estado | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Dependencia del Poder Judicial, del Ejecutivo y del Legislativo | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Organismos Públicos Descentralizados | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Partidos Políticos | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Agencias del Ministerio Público | Llevar a cabo la presentación de las denuncias penales |

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. |
| 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 | Licenciatura en Derecho o Abogado |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | No aplica |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | No aplica |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Litigio de asuntos en Derecho Administrativo, Civil, y Penal. | 1 año |
| Haber trabajado en la función pública, en áreas jurídicas. | 1 año |

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

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 |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | Cumplir con sus funciones en el manejo y aplicación de viáticos |
| Cheques  | No aplica |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Cumplir con sus funciones en el manejo y aplicación de viáticos |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de escritorio, silla ejecutiva y archivero, entre otras, necesarios para el cumplimiento de las tareas del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de equipo de cómputo, con la finalidad de desarrollar las tareas y funciones del puesto. |
| Automóvil: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de automóvil para el desarrollo de las tareas del puesto.  |
| Documentos e información: | No aplica |
| Otros (especifique): Licencia de conducir vigente.  | Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.  |