**Secretaria de Dirección.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretaria de Dirección  |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de Apoyo Secretarial |
| * 1. Área:
 | Dirección Jurídica |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director Jurídico |
| 1.6 Objetivo del puesto | Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Recabar, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Dirección.
 | x |  |  |
| 1. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo.
 | x |  |  |
| 1. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección.
 | x |  |  |
| 1. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados cuando el director lo solicite.
 | x |  |  |
| 1. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.
 | x |  |  |
| 1. Atender las necesidades del personal adscrito a esta Dirección Jurídica.
 | x |  |  |
| 1. Realizar el envío de la correspondencia.
 | x |  |  |
| 1. Elaborar memorándums y oficios que se requieran en el área.
 | 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 |
| Indirecta |  | 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. | x |
| 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. |  |
| 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 | No aplica |
| Personal de apoyo | Intercambio de información de reportes y estadísticas,Búsqueda y rastrero de documentos, para seguimiento de asuntos. |
| Personal de servicios  | Concentrar las necesidades del área respecto de servicios de mantenimiento. Recursos humanos y financieros y solicitarlas al área correspondiente. |
| Personal de apoyo secretarial | Búsqueda y rastrero de documentos, para seguimiento de asuntos. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
|  | No aplica |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Orientación al Cliente | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El ciudadano siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a esta con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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 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 | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional |  Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial. |
| 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?** |
| Paquetería office, relaciones interpersonales cordiales, carrera técnica de secretaria y/o carreras afines en el ámbito secretarial conocimientos generales de la Ley de la materia y de la normatividad interna | 1 año |
| Ortografía y Redacción | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Paquetería office, capacidad de organización, actitud dinámica, iniciativa, trabajo bajo presión, y creatividad en el desempeño de las funciones. |

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 | 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: | Mobiliario y equipo de oficina (escritorio, archiveros, silla, teléfono), cumplir con las funciones y tareas cotidianas propias del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Equipo de cómputo e impresión, cumplir con las funciones y tareas del puesto. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Diversos, como memorándums, oficios y expedientes, en su mayoría se trata de información administrativa, propia de las funciones de la Dirección Jurídica |
| Otros (especifique): | No aplica |