

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Archivo
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ)
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Técnica de la SESAJ
1.4 Dirección de área	Coordinación de Administración

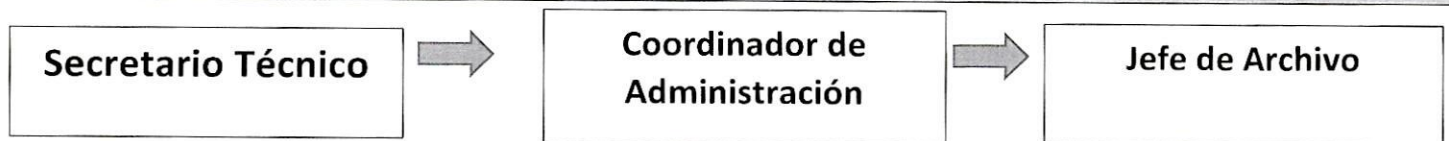
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador de Administración
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. De los Arcos no. 767, Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco.

3. Objetivo General del Puesto

Organizar y administrar el archivo de la SESAJ.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Tareas técnicas		



6. Principales funciones del Puesto

1	Organizar y administrar el archivo de la SESAJ;
2	Elaborar y dar seguimiento a las actividades de la SESAJ, en materia de archivos, conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
3	Diseñar el programa anual de desarrollo archivístico;
4	Elaborar e implementar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo;
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines					Licenciatura del área de Ciencias Económico Administrativas o del área de Ciencias Sociales y Humanidades					
Área de especialidad requerida					Administración de archivo					

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		Tiempo estimado:	
1	Administración de archivo	2 años	
2	Administración de archivos en la administración pública	1 año	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Administración de archivo	Capacidad de concentración
Comprensión de lectura	Colaboración
Conocimiento en procesos administrativos	Puntualidad
Habilidades gerenciales	Gestión del conflicto
Análisis de datos	Productividad

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 	✓		
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones. 			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área. Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo. Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. 			✓

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. ▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo. 			
7	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados. ▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. ▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales. 		✓	
8	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores. ▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva. ▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros proyectos. 			
9	Empoderamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles. ▪ Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad. ▪ Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias. 			
10	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia. ▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento. ▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos. 			
11	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas. ▪ Tiende a utilizar técnicas y/o metodologías que ayudan a dirigir una discusión. ▪ Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores objetivos. 		✓	
12	Orientación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. ▪ Asume metas desafiantes y orientadas a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución. ▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad. 		✓	
13	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados. ▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados. ▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades. 		✓	
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos. ▪ Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren. ▪ Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización. 			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas. ▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad. ▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización. 	✓		

10. Resguardos



Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	
2	Indirecta	

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	



12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Jorge Luis Valdez López
 Cargo: Coordinador de Administración
 Fecha: 2 de febrero de 2024

Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz
 Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos
 Fecha: 2 de febrero de 2024

Autorización del Coordinador de Administración

Nombre: Jorge Luis Valdez López
 Cargo: Coordinador de Administración
 Fecha: 2 de febrero de 2024