

PROFESIOGRAMA

UNIDAD DE



Transparencia

PUESTO:	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ÁREA:	MUNICIPIO DE MIXTLÁN, JALISCO
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental; ❖ Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado; ❖ Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; ❖ Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por escrito; ❖ Para imprimir y presentar en la Unidad; y ❖ Vía internet; ❖ Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento; ❖ Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública; ❖ Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública; ❖ Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes; ❖ Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada; ❖ Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información; ❖ Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso; ❖ Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; ❖ Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública
RANGO DE EDAD:	22 AÑOS
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:	NO SEÑALADO. CONOCIMIENTO EN LA MATERIA

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO
- ANALÍTICO
- PERMANENTE
- SUPERVISIÓN
- OPERATIVO
- **PERIODO CONSTITUCIONAL**

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA
- CAMPO
- **AMBOS**

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Conocimiento y manejo fluido de legislación aplicable a la materia.
- Preferentemente capacitado por ITEI APTITUDES PERSONALES QUE

REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.