

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

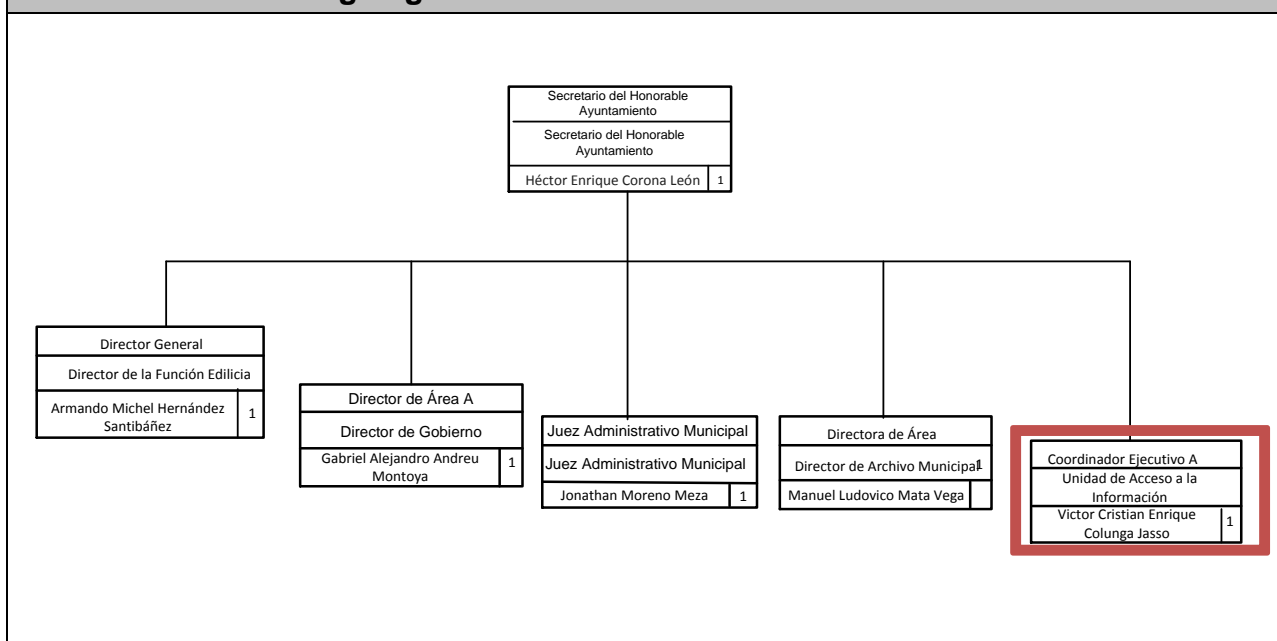
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de Unidad de Acceso a la Información
Nivel:	Dirección de área
Dependencia:	Secretario del Ayuntamiento
Dirección:	Dirección de Unidad de Acceso a la Información
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	

B. Objetivo General del Puesto:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Denuncia por incumplimiento obligación de transparencia.	Bitácora	Ejecutor
2	Procedimiento jurisdiccional ante el IACIP.	Procedimiento	Ejecutor
3	Publicación de obligaciones de transparencia.	Obligación de transparencia	Ejecutor
4	Seguimiento de acuerdos con el comité de transparencia.	Acuerdos	Ejecutor
5	Solicitud y acceso a la información.	Información	Ejecutor
6	Solicitud de datos personales.	Información	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Recabar y difundir la información pública establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Reporte
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.	Reporte
3	Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes que cuenten o deban tener la información solicitada.	Reporte
4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Reporte
5	Capacitar y actualizar a los enlaces y personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Reporte
6	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de sus respuestas, resultados y costos.	Reporte
7	Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.	Reporte
8	Publicar y actualizar periódicamente la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia.	Información publicada

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



9	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.	Reporte
10	Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los medios de impugnación en la materia.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Licenciado en Derecho, Administración, Administración Pública o carreras afines
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de Secretaría del Ayuntamiento o Secretaría de Gobierno Estatal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Administración y Administración Pública, Gestión Pública, Transparencia y Rendición de Cuentas, Administración de Archivos y Derecho Constitucional y Administrativo.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X