1. **DESCRIPCIONES DE PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 a) NOMBRE DEL PUESTO**: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

 b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Control y supervisión

d) UBICACIÓN: Tomás Padilla 108 Col. Centro, San Francisco del Rincón, Gto.

e) REPORTA A: Comité de Transparencia, Consejo Ciudadano, y Ayuntamiento.

 f) LE REPORTAN: Asistente de Dirección de la Unidad de Transparencia y Asesor Contable.

g) OBJETIVO: Ser el órgano encargado de operar la Unidad de Transparencia, y cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

h) FUNCIONES:

• Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones legales. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de transparencia de municipio.

• Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

• Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.

• Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

• Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

• Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

• Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

• Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo trimestralmente.

• Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.

• Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

• Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de municipio.

• Hacer del conocimiento del presidente y contralor la probable responsabilidad por el incumplimiento de las áreas académicas y administrativas del municipio a los requerimientos de información que les sean girados.

• Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

• Promover ante el Comité de Transparencia la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia.

• Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en el municipio.

• Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información el rediseño de la página de transparencia del municipio, a efecto de hacerla más amigable y accesible al público en general. • Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

COMUNICACIÓN FORMAL

a) INTERNA:

• Directores de área.

• Coordinaciones de área.

• Archivo General de municipio.

•Comité de Transparencia.

• Consejo Ciudadano

b) EXTERNA: •

. • Ayuntamiento

• IACIP.

V. PERFIL DEL PUESTO

* Género: Indistinto
* Edad: Mayor de 25 años
* Estado civil: Indistinto.
* Escolaridad requerida: Licenciatura.

- Derecho administrativo

- Reglamentos municipales en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y de Archivos.

- Legislación en general.

* Habilidades y destrezas:

- Argumentación e interpretación jurídica.

- Liderazgo y toma de decisiones.

- Capacidad de análisis y síntesis.

- Facilidad de expresión verbal y escrita

- Empático

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

 b) NATURALEZA: BASE

c) TIPO: Ejecución

d) UBICACIÓN: Tomás Padilla 108 Col. Centro, San Francisco del Rincón Gto.

e) REPORTA A: Director de la Unidad de Transparencia

f) LE REPORTAN: Ninguno

g) OBJETIVO: Apoyar al Director de la Unidad de Transparencia, de manera eficiente, en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas para la correcta operación del Sistema de Información del municipio, dentro de un marco de respeto y discreción.

h) FUNCIONES: • Mantener actualizada la página de transparencia del municipio, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.

• Recopilar la información de las dependencias para la adecuada integración de las respuestas y expedientes que deban darse a las solicitudes de información que se planteen a la Unidad de Información por cual

• Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.

• Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.

• Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.

• Mantener en orden el archivo del departamento.

• Elaborar, enviar y recibir oficios.

• Verificar el orden de la oficina del Director del área.

• Elaborar oficios y documentos que requiera el Director del área.

• Asistir a las capacitaciones que gestione la Unidad de Transparencia

• Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su Director inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

a) INTERNA:

• Directores de área

• Coordinaciones de área

b) EXTERNA:

• IACIP

V. PERFIL DEL PUESTO

* Género: Indistinto.
* Edad: Mayor de 23 años.
* Estado civil: Indistinto.
* Escolaridad requerida: Bachillerato en administrativas y humanísticas.
* Experiencia laboral previa:

- Al menos 1 año de experiencia en puesto similar y Administración Pública.

- Manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora.

* Conocimientos específicos:

- Captura de datos alfanuméricos con rapidez.

- Manejo de programas computacionales Office.

- Mecanografía.

- Buena Ortografía.

- Manejo de documentos

* Habilidades y destrezas:

-Relaciones interpersonales.

-Comunicación efectiva.

-Discreción.

-Organización

-Otros idiomas: No Indispensable