

**PROFESIOGRAMA**  
**UNIDAD DE**  
**TRANSPARENCIA E**  
**INFORMACIÓN**  
**(UTI)**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>ÁREA:</b>	Municipio de El Arenal, Jalisco.
<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;</li> <li>✓ Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por escrito;</li> <li>✓ Para imprimir y presentar en la Unidad; y</li> <li>✓ Vía internet;</li> </ul> </li> <li>✓ Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;</li> <li>✓ Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</li> <li>✓ Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;</li> <li>✓ Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>✓ Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	De 22 años en adelante.
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:</b>	<b>PREPARATORIA</b>

<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>			
<input type="checkbox"/>	DIRECTIVO	<input type="checkbox"/>	ANALÍTICO
<input type="checkbox"/>	SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/>	OPERATIVO
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PERMANENTE
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>			
<input type="checkbox"/>	OFICINA	<input type="checkbox"/>	CAMPO
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	AMBOS

### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Experiencia en la UT cuando menos 3 tres meses, conocimiento y manejo fluido de legislación aplicable a la materias de transparencia, protección de datos personales y gestión documental.
- Preferentemente capacitado por ITEI.
- Cumpliendo con los requisitos del Artículo 31.3 LTAIPEJM.

#### **Artículo 31. Unidad - Naturaleza y función**

**3.** Para ser titular de la Unidad, **se deberá procurar contar con experiencia en áreas relativas al servicio público, protección de datos personales y archivos.** Procurando desarrollar conocimiento durante su función en materias de transparencia y acceso a la información. Para lo cual el instituto proporcionará de manera constante información útil y accesible para la formación de los titulares que desarrollan dicha función.

### **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.