

	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Nombramiento: Jefe de Oficina de Transparencia	

1. Contribución a la Misión:

Contribuir a la transparencia en el funcionamiento y uso de recursos públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte utilizados para el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población.

2. Objetivos Generales

Garantizar el óptimo acceso a la información pública y protección de datos personales conforme a las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia vigentes.

Objetivos Específicos:

Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Instituto, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.

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

Hacer del conocimiento del Director del Instituto la probable responsabilidad por el incumplimiento de las distintas áreas a las obligaciones de transparencia y requerimientos de información que le sean girados.

4. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Staff Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: Personal especializado y Auxiliar Número de personas a su cargo: 2 Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones, Jefes de Departamento y Enlaces de Transparencia de las distintas áreas del Instituto. Comunicación externa: Ciudadanía, Órgano Garante de la Transparencia en Chihuahua (ICHITAIP) y Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua.	Horario: Días laborales: Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua.
---	---

5. Escolaridad.

Nivel académico				Área y/o Especialidad:
Medio Básico	Media Superior	Superior	Posgrado	
		✓		Licenciatura en Derecho, Administrativa o afín.
Trunco	Concluido	Titulado o Certificado ✓		

6. Género.		7. Estado civil.			8. Edad.	
Hombre	Mujer	Soltero	Casado	Indistinto ✓	Mínima: 25	Máxima: 65

9. Idiomas.

No necesario ✓	Deseable	Necesario	Anotar idioma:
-------------------	----------	-----------	----------------

Porcentaje requerido del idioma.

Hablado:	Escrito:	Comprensión de Lectura:
----------	----------	-------------------------

10. Experiencia.

No necesaria	Deseable	Necesaria ✓
--------------	----------	----------------

Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública
--

11.-Conocimientos Especiales.

No necesarios	Deseables ✓	Necesarios
---------------	----------------	------------

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos para la publicación de las obligaciones de transparencia contenidas en el Capítulo II del Título Quinto, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las directrices del pleno del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de verificación diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

12. Competencias Personales.	Cumplimiento
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.	✓
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.	✓
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.	✓
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.	✓
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.	✓
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.	✓
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.	✓
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.	✓
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.	✓
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.	✓
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.	

13. Competencias Intelectuales.	Cumplimiento
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.	✓
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.	✓
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.	✓
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.	✓
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.	✓
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.	✓
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.	✓

14. Competencias Laborales Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo	Cumplimiento
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.	1

Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.	1
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.	1
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.	1
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.	1
Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.	1
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.	1
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.	1
Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	1
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.	1
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.	1
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.	1
Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.	1

15. Funciones Generales

○ Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Instituto, así como propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable. ○ Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma. ○ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados. ○ Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado. ○ 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 las y los solicitantes. ○ Proponer al Comité 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. ○ Contar con un registro o índice de la información que le envíen las unidades administrativas obligadas relativa a sus archivos. ○ Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial. ○ Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente. ○ Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.

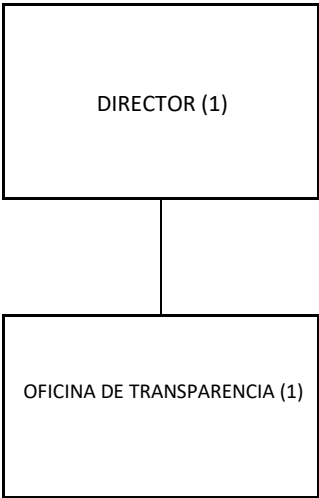
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto
- Hacer del conocimiento del Director del Instituto la probable responsabilidad por el incumplimiento de las distintas áreas a las obligaciones de transparencia y requerimientos de información que le sean girados.
- Auxiliar y orientar a las personas para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
- Dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO y de portabilidad, hasta su conclusión.
- Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
- Informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
- Otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
- Elaboración y actualización de avisos de privacidad e inventarios de datos personales.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se le soliciten correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área; al concluir la gestión administrativa.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO ✓	SI ✓	NO
Especificar:		Especificar: Información previa a las versiones publicas necesarias para dar cumplimiento a la publicación de Obligaciones de Transparencia de todas las Áreas del Instituto y de solicitudes de.	

17. Observaciones:

18. Organigrama.



Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz Oficina de Control y Procedimientos Administrativos	Nombre: Ing. Benjamín Ornelas Duarte Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: