

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 47 de 342

1. DATOS GENERALES

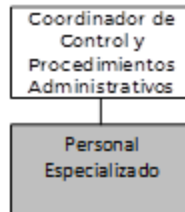
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Auxiliar al Coordinador a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia o en su caso al Comité
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Llevar el control y gestionar que todas las solicitudes de información de Transparencia sean respondidas de conformidad con la normatividad aplicable cumpliendo los principios de publicidad y oportunidad. - Entregar y mantener actualizado la información Pública de Oficio en materia de Transparencia en los portales o lugares que sean designados por la legislación aplicable. - Enviar a la Unidad las solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación - Gestionar y administrar la interacción y respuesta de las áreas interna. - Elaborar las determinaciones de inexistencia de la información, clasificación de la información o ampliaciones de plazo de respuesta, que elaboren las diversas áreas de Oficialía Mayor. - Elaborar proyectos de respuesta de Recursos de Revisión en los cuales Oficialía Mayor sea parte. - Elaborar y publicar los avisos de privacidad de las áreas dependientes de Oficialía Mayor. - Remitir al Comité de manera fundada y motivada, las determinaciones de inexistencia de la información, clasificación de la información o ampliaciones de plazo de respuesta, que elaboren las diversas áreas de la dependencia al que se encuentra adscrito.
2.2.2. Actividades Periódicas Asistir junto con el Coordinador a las capacitaciones, que convoque la Coordinación de Transparencia o el Instituto en su caso, para la mejora continua de sus funciones
2.2.3. Actividades Eventuales - Administrar el archivo físico y digital en lo referente a Transparencia - Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 48 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año en la Administración Pública.