



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	:	Responsable de Transparencia Pasiva
UNIDAD ORGANIZATIVA	:	Unidad de Transparencia
UNIDAD SUPERIOR DIRECTA DE DEPENDENCIA	:	Presidencia Municipal

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO		
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar todo el proceso de solicitudes de información recibidas en el municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo con lo solicitado por el requirente.	
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Recepciona la solicitud de información y canaliza a unidad administrativa.	<p>Verifica que la solicitud cumpla los requisitos que exige la Ley de Transparencia Local.</p> <p>Identifica el tipo de información requerida y la unidad administrativa que recabará la información.</p>	Revisar y canalizar las solicitudes.
Da seguimiento a la información solicitada hasta la entrega con el petionario.	<p>Realiza los requerimientos formales a las unidades administrativas, indicando plazo, información y forma de entrega.</p> <p>Revisa la información entregada por el área administrativa y realiza las correcciones pertinentes antes de ser activada.</p> <p>Confirma que la información solicitada es correcta y la activa en plataforma.</p>	Entrega de respuesta al solicitante.
Da continuidad a la plataforma SAIMEX para ratificar que las solicitudes han sido concluidas.	Da seguimiento a las solicitudes están en Recurso de Revisión y en conjunto con la unidad administrativa asignada, dan	



	<p>respuesta complementaria a la información.</p> <p>Realiza el informe de cumplimiento de los Recursos de Revisión al INFOEM.</p>	<p>Realiza entrega de informe de cumplimiento al INFOEM.</p>
--	--	--

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Bachillerato ● Licenciatura
	ESTUDIOS ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Licenciatura en Derecho ● Licenciatura en Contabilidad ● Licenciatura en Ciencias Políticas ● Profesiones relacionadas
	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de paquete de Office
EXPERIENCIA PROFESIONAL (DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en la Administración Pública (min. 6 meses) ● Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ● Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales ● Excelente trato con clientes internos y externos ● Excelente habilidad verbal 	