



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

<b>REPORTA A:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL
-------------------	-----------------------

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 En adelante
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Indistinto

CUALIDADES / HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Lider+ A21:G37azgo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Tenacidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Establecer metas y objetivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Organización</li> <li>• Actitud propositiva</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para organizar personal a su cargo</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones</li> <li>• Manejo en programas basicos de computació</li> <li>• Manejo y uso de plataformas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y ejecución de actividades administrativas</li> <li>• Conocimiento de Archivo</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Conocimiento de acuerdos, reglamentos y leyes en la materia</li> <li>• Buen manejo de la información</li> <li>• Conocimientos en cursos y capacitaciones en la materia</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Salvaguardar la información pública y perfeccionar la organización, clasificación y manejo de todo tipo de documentos en posesión de los sujetos obligados. Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información

#### FUNCIONES:

Artículo 48.- La Unidad de Transparencia tiene las funciones y atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, y demás normatividad que resulte aplicable a la materia;

II. Organizar y coordinar el registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío, así como también determinar los contenidos de los avisos de privacidad y de protección de datos personales de los servidores públicos al servicio del Municipio y sus paramunicipales;

III. Determinar e instrumentar las políticas públicas para el debido resguardo y protección de datos personales de todos aquellos usuarios o solicitantes de servicios de la Administración Pública Municipal, previa verificación del proceso jurídico correspondiente a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

IV. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia, de conformidad con las necesidades estrictamente indispensable de cada Departamento;

V. Establecer los mecanismos de coordinación para la instrumentación de la política de transparencia pública gubernamental en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, asistiendo, asesorando y capacitando, a los servidores públicos en lo que corresponde a esta materia y a la de protección de datos personales;  
y

VI. Las demás que le asigne expresamente el Presidente o Presidenta Municipal.