

1. DIRECCIÓN GENERAL

0.7. UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN GENERAL

Reportar a:

DIRECCIÓN GENERAL

Dependen de él:

No aplica

Misión del puesto:

Contribuir a la construcción de una cultura de la transparencia y a la rendición de cuentas de la institución.

Objetivos del puesto:

- Transparentar la gestión de la institución, especialmente en lo que se refiere a la administración de los recursos financieros y humanos.
- Establecer lineamientos, criterios y procedimientos para el correcto uso y resguardo de la información creada, administrada y en posesión de la institución.
- Atender mediante trámites sencillos y expeditos, las solicitudes de toda persona sobre la información que tenga el carácter de pública, generada o poseída por la institución.
- Atender a los principios de máxima publicidad, simplicidad, rapidez, calidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad.

Funciones del puesto:

- a) Difundir la información y fungir como vínculo entre los solicitantes y las Direcciones de la Institución.
- b) Proporcionar a los solicitantes la información pública, en la forma y con base a los procedimientos establecidos en la Ley.
- c) Recibir las solicitudes de acceso a la información, que ante ella se presenten.
- d) Calificar la procedencia de las solicitudes que reciba, a efecto de determinar su admisión o desechamiento, según reúnan o no los requisitos previstos en la Ley.
- e) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- f) Informar a la UIP-SEER sobre la petición de la Dirección de la Institución poseedora de la información, la ampliación del plazo a que se refiere la Ley de la materia, para la debida notificación al solicitante.
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- h) Recabar y difundir la información pública de oficio que generen las Direcciones de la Institución.
- i) Propiciar y vigilar que las Direcciones actualicen la información difundida en medios electrónicos.

- j) Elaborar un plan anual de formación, que atienda las necesidades detectadas de sensibilización, capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
- k) Rendir los informes correspondientes a la Dirección General.

Nivel de estudios:

- Licenciatura en abogacía o en derecho.

Área de conocimientos:

- En el ámbito jurídico, con énfasis en la Ley Federal de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y el Código de Procedimientos Civiles de la entidad.
- Conocimientos generales sobre la legislación relativa a la administración pública.
- Conocimientos en Derechos Humanos.
- Conocimientos básicos en administración y contabilidad.

Experiencia laboral requerida:

- Dos años de servicio.

Habilidades:

- Conocimiento básico y manejo de programas computacionales: Excel, Word, Power point.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso con las personas con quienes tengan contacto.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y transmitir órdenes.
- Capacidad para interpretar textos (jurídicos y no).
- Capacidad de redacción y argumentación.
- Manejo de archivos.
- Conocimiento de la organización institucional.