

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

COMPETENCIAS BÁSICAS:

Responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada.

Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículos 4, 7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la Ley.
2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3. Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a Ley.
4. Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
6. Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
7. Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre el IP y el IAIP.
8. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
9. Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
10. Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
11. Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del instituto.
12. Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.
13. Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
14. Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del IP.
15. Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
16. Las demás que determine la Ley.
17. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

- 1) Conocimiento de gramática española.
- 2) Habilidad para redactar.
- 3) Habilidad para manejar equipo y herramientas digitales, audiovisual y plataformas digitales.
- 4) Tener buena comunicación y coordinación.

PREPARACION ACADÉMICA:

Título de Educación media y/o Educación Superior.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

1 año en puestos similares.

PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.