

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Transparencia
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General
- e) **REPORTA A:** Rector y Abogado General
- f) **LE REPORTAN:** Secretario, primero y segundo vocal de la Unidad de Transparencia.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Ser el órgano encargado de operar el Sistema de Información en la Universidad Autónoma de Chihuahua, y cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de la Universidad, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.



Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de transparencia de la Universidad.

- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente.
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Universidad.
- Hacer del conocimiento del Rector y del Abogado General la probable responsabilidad por el incumplimiento de las áreas académicas y administrativas de la Universidad a los requerimientos de información que les sean girados.
- Atender las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Órgano Garante.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Promover ante el Comité de Transparencia la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia.
- Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en la comunidad universitaria.
- Gestionar ante la Coordinación General de Tecnologías de la Información el rediseño de la página de transparencia de la Universidad, a efecto de hacerla más amigable y accesible al público en general.
- Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**



DEPTO. DE  
RECURSOS HUMANOS

#### **J) INTERNA:**

- Directores de área.
- Coordinaciones de área.

- Unidades académicas.
- Archivo General de la Universidad.

**K) EXTERNA:**

- Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Órgano Garante de la Transparencia en Chihuahua (ICHITAIP).
- Universidades e Instituciones de Educación Superior Públicas.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en la materia y en la Administración Pública
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normatividad Universitaria</li> <li>➤ Derecho administrativo</li> <li>➤ Legislación Universitaria</li> <li>➤ Legislación en general</li> <li>➤ Litigio administrativo</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Argumentación e interpretación jurídica</li> <li>➤ Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>➤ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>➤ Facilidad de expresión verbal</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:**            **Secretario de la Unidad de Transparencia**
- b) **NATURALEZA:**                    Confianza
- c) **TIPO:**                               Ejecución
- d) **UBICACIÓN:**                    Rectoría  
Despacho del Abogado General
- e) **REPORTA A:**                        Jefe de la Unidad de Transparencia
- f) **LE REPORTAN:**                    Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Jefe de la Unidad de Transparencia, de manera eficiente, en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas para la correcta operación del Sistema de Información de la Universidad, dentro de un marco de respeto y discreción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la página de transparencia de la Universidad, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.
- Recopilar la información de las áreas universitarias para la adecuada integración de las respuestas que deban darse a las solicitudes de información que se planteen a la Unidad de Información por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.

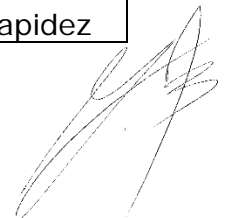


- Coadyuvar con el demás personal de la Unidad de Transparencia en la atención de las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Órgano Garante.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Mantener en orden el archivo del departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del jefe del área.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del área.
- Asistir a las capacitaciones que gestione el Comité de Transparencia para el personal de la Unidad de Transparencia.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Directores de área
  - Coordinaciones de área
  - Unidades académicas
- K) EXTERNA:**
- Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar y Administración Pública</li> <li>➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, escáner, computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Derecho administrativo</li> <li>➢ Legislación Universitaria</li> <li>➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Taquigrafía y Mecnografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Vocal de la Unidad de Transparencia**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Departamento de Certificación de la Dirección Administrativa  
Módulo Único de la Unidad de Transparencia
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Transparencia
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al Jefe y al Secretario de la Unidad de Transparencia, de manera eficiente, en la atención al público en el Módulo Único de la Unidad de Transparencia, dentro de un marco de respeto y discreción.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Atender al público que se apersona en el Módulo Único de la Unidad de Transparencia.
- Orientar al público en el proceso de acceso a la información y en el proceso del ejercicio de los derechos A.R.C.O.
- Vigilar que se dé un uso adecuado al equipo informático destinado para uso del público solicitante de información dentro del Módulo Único de la Unidad de Transparencia.
- Entregar la información que se pone a disposición de los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia, previa acreditación por parte de éstos del pago de los costos de reproducción.



- Colocar los avisos o notificaciones que le sean enviados por el Jefe o el Secretario de la Unidad de Transparencia en los estrados de la Unidad de Transparencia.
- Coadyuvar con el demás personal de la Unidad de Transparencia en la atención de las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Órgano Garante.
- Asistir a las capacitaciones que gestione el Comité de Transparencia para el personal de la Unidad de Transparencia.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Jefe de la Unidad de Transparencia
  - Secretario de la Unidad de Transparencia
  - Unidades Académicas
  - Áreas de Unidad Central
- K) EXTERNA:**
- Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar y Administración Pública</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, escáner, computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de reportes</li> <li>➤ Manejo de archivos</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

