

	Descripción de Puesto P5.5.1,1 A	Realizó: BMA	Fecha: 14/05/2017	
		Autorizó: BMA	Edición: 3	Página: 1/2
Código: TRA-002	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA			

ORGANIZACIÓN			
JEFE INMEDIATO	RECTOR	PERSONAL A SU CARGO	AUXILIARES
OBJETIVO DEL PUESTO	EJECUTAR CONFORME A SUS FACULTADES, LAS OBLIGACIONES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, TIENE COMO SUJETO OBLIGADO LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA.		
ACTIVIDADES			
1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. 2. DAR A CONOCER AL SOLICITANTE LOS FUNDAMENTOS LEGALES DE ADMISIÓN O NEGACIÓN DE LA SOLICITUD. 3. REQUERIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS ÁREA UNIVERSITARIAS REESPONSABLES DE GENERAR DICHA INFORMACIÓN. 4. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA. 5. DAR RESPUESTA DE SOLICITUD AL INTERESADO. 6. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA. 7. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. 8. RECEPCIONAR y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO.			
CONTACTOS			
INTERNOS	ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD.		
EXTERNOS	INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI) INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA (IAIPO). DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES ESTATALES Y FEDERALES.		
PERFIL DEL PUESTO			
GENERALES:	EDAD: MÍNIMA 30 AÑOS ESTADO CIVIL: INDISTINTO SEXO: INDISTINTO		
FORMACIÓN:	LICENCIATURA EN DERECHO.		
HABILIDADES :	• CONOCER LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y PROGRAMAS QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD.		

	Descripción de Puesto P5.5.1,1 A	Realizó: BMA	Fecha: 14/05/2017	
Código: TRA-002		Autorizó: BMA	Edición: 3	Página: 2/2

	• CONOCER LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD. • ESTAR COMPROMETIDO CON LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD. • CAPACIDAD Y/O EXPERIENCIA EN RELACIONES PÚBLICAS. • CONOCIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ASÍ COMO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. • COMPROMISO CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ARCHIVO Y GOBIERNO ABIERTO. • CRITERIO Y CAPACIDAD PARA PRECISAR Y ORIENTAR LAS SOLICITUDES. • EXPERIENCIA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
CONOCIMIENTO:	NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO
EXPERIENCIA:	2 AÑOS