1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Difusión |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Reporta a:** | Coordinación. |
| **Supervisa a:** | Ninguno |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento. | El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de difusión. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | El cumplimiento de lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco y del Capítulo II Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco. |
| Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos, así como a las instituciones educativas del municipio.
* Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la Coordinación y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
* Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional, que promuevan el conocimiento sobre estos temas y contribuyan al fortalecimiento de sus tareas sustantivas.
* Atender los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
* Generar boletines informativos de las acciones y programas de la Coordinación.
* Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
* Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.

Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | * Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.
 |
| **Experiencia:** | * Mínima de 2 años.
 |
| **Conocimientos:** | * Derecho, Administración Pública, Comunicación.
 |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.
 |