

## CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. ITAIPBC/C1/09/2017

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California con fundamento en los artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8 y 9 de la Norma para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Servidores Públicos, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. ITAIPBC/C1/09/2017** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación de Administración y Procedimientos		
<b>Clasificación:</b>	Confianza		
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$27,000.00 (Veintisiete Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional) mensuales brutos (2 meses de aguinaldo).		
<b>Unidad de adscripción</b>	Comisionado Presidente	<b>Sede</b>	Mexicali
<b>Puestos bajo su mando:</b>	Total:	2 personas	
<b>Contactos Permanentes</b>			
<b>Internos</b>	Comisionado Presidente, Comisionados Propietarios, Comisionados Suplente, Secretario Ejecutivo, Contralor Interno, Titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Verificación y Seguimiento, Coordinación de Capacitación y Difusión, Unidad de Transparencia e Informática.		
<b>Externo</b>	Congreso del Estado de Baja California, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C., Secretaría de Planeación y Finanzas, ISSSTECALI y demás prestadores de bienes y servicios.		
<b>Descripción Genérica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse los servidores públicos del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de servicios generales;</li> <li>• Proponer ante el Pleno, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen las distintas coordinaciones del Instituto con base a los indicadores de desempeño aprobados;</li> <li>• Proponer al Pleno, las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto,</li> <li>• Elaborar, llevar registro y actualizar los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto que de acuerdo a su competencia le correspondan, así como de sus reformas o modificaciones;</li> <li>• Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento administrativo de las áreas del Instituto y</li> </ul>		

	<p>proponer, en su caso, su fusión o eliminación, conforme a los lineamientos que determine el Pleno;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el Reglamento.</li> </ul>
<p><b>Actividades Permanentes:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar en coordinación con el Presidente, la correcta aplicación de los recursos asignados al Instituto, así como proponer los ahorros para el mejor ejercicio presupuestal;</li> <li>• Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de éstas;</li> <li>• Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto;</li> <li>• Atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos fijados para tal efecto;</li> <li>• Previa autorización del Pleno, contratar, suministrar y controlar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso;</li> <li>• Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto;</li> <li>• Firmar de manera mancomunada con el Presidente, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;</li> <li>• Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto.</li> </ul>
<p><b>Actividades Periódicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y remitir al Presidente los avances correspondientes a la información financiera, programática y presupuestal del Instituto, trimestralmente, para su aprobación por el Pleno;</li> <li>• Analizar y proponer al Presidente las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas previstos en el presupuesto de egresos, así como las modificaciones presupuestales que correspondan para el mejor desempeño de Instituto;</li> </ul>
<p><b>Actividades Esporádicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Presidente a preparar el anteproyecto de presupuesto egresos del Instituto, para su validación ante el Pleno, así como coordinar todas las actividades relacionadas con éste en cuanto a planeación y programación del mismo;</li> <li>• Elaborar los formatos internos, necesarios para la operación del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley; y capacitar a los servidores públicos en la utilidad de los mismos;</li> <li>• Elaborar y proponer al Presidente, el Proyecto de Reglamento Interior de Trabajo y sus modificaciones, para aprobación del Pleno; 26 Reglamento interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Baja California</li> <li>• Contratar previo autorización del Pleno al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección y apoyo a las</li> </ul>

	<p>áreas en las herramientas necesarias para inducción, capacitación y actualización de este personal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal del Instituto;</li> </ul>	
<p><b>Perfil:</b></p>	<p>Escolaridad</p>	<p><b>Nivel de Estudio</b> Título y/o cédula profesional de Contador Público o Licenciatura en Contaduría.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>5 años comprobados</p>
	<p>Conocimientos Específicos, Capacidades generales, habilidades y aptitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable así como el registro de operaciones contables y presupuestales.</li> <li>- Conocimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público.</li> <li>- Dominio en elaboración de Programas Operativos Anuales, Proyectos de Presupuestos e Indicadores de Gestión.</li> <li>- Manejo del adecuado ejercicio de Presupuesto de egresos, así como elaboración de proyectos de modificaciones presupuestales.</li> <li>- Conocimiento de materia laboral como proceso de reclutamiento, selección, Contratación y Capacitación de personal así como manejo del área de recursos humanos.</li> <li>- Llevar a cabo actividades administrativas como flujo de efectivo, pagos a proveedores, supervisión de inventarios físicos de bienes muebles, supervisión en elaboración de nóminas, calculo y pago de impuestos, presentación de declaraciones, etc.</li> <li>- Trabajo en equipo y liderazgo.</li> <li>- Capacidad de Análisis y Planeación.</li> <li>- Capacidad de organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión.</li> <li>- Iniciativa y seguimiento.</li> <li>- Sentido de Responsabilidad. Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto.</li> <li>- Dominio de paquetería office (Word, Excel, Powerpoint).</li> </ul>

<b>De personal a su cargo</b>	Supervisar las actividades encomendadas al personal a su cargo.
<b>Económica</b>	Del mobiliario y equipo a su cargo.
<b>Horario:</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Horas.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

**Documentación requerida:** Los interesados deberán presentar Curriculum Vitae, Título y Cédula Profesional; son requisitos indispensables, si no se adjuntan en el correo de envío de la información no se asignará folio para participar.

La documentación referida se presentará vía electrónica en el correo [irmacervantes@itaipbc.org.mx](mailto:irmacervantes@itaipbc.org.mx) o bien físicamente en la Sede del ITAIPBC, solo una de las opciones.

El concurso se sujetará a las disposiciones de la Norma para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Servidores Públicos, así como a las siguientes.

## **BASES**

1. Podrán participar los profesionistas que cumplan con el perfil y requisitos previstos para la plaza vacante.
2. El concurso comprende los procesos de reclutamiento y de selección, el primero inicia con la publicación de esta convocatoria en el Portal de Obligaciones de Transparencia de este Instituto en tanto el segundo abarca las etapas de Revisión Curricular y entrevistas con los Consejeros Ciudadanos del Pleno y la determinación de quien ocupará la plaza sujeta a concurso.
3. La solicitud para concursar por la plaza vacante, se podrá remitir en la dirección electrónica [irmacervantes@itaipbc.org.mx](mailto:irmacervantes@itaipbc.org.mx) o bien directamente en la Sede del Instituto ubicada en Avenida Carpinteros y Calle H, Número 1598, Colonia Industrial, C.P. 21010 en la ciudad de Mexicali, Baja California.
4. El Instituto asignará un número de folio para identificar durante el proceso al concursante que se le dará conocer por medio electrónico.
5. El periodo de recepción de solicitudes, inicia a partir de la publicación de esta Convocatoria y concluye a las 17:00 horas del día 22 de septiembre de 2017. No habrá prórroga.
6. Las entrevistas se aplicarán en las fechas, horarios y lugares que establezca el Instituto al comunicarse con el aspirante.
7. De entre los concursantes entrevistados el Instituto elegirá a quien ocupará la plaza vacante; quien será notificado por medio de correo electrónico.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Si una vez realizada la entrevista, a juicio de los miembros del Pleno, ningún solicitante cubre satisfactoriamente los requisitos establecidos, se declarará desierto el concurso y se procederá a emitir una nueva convocatoria, la cual será pública y abierta.

2. La presente convocatoria se publicará una sola vez en el Portal de Obligaciones de Transparencia y deberá permanecer hasta las 17:00 horas del día 22 de septiembre de 2017 en el citado portal de internet.
3. Los aspirantes deberán aceptar el procedimiento de selección y los resultados sin reserva alguna.
4. Los datos personales de los concursantes por disposición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California, serán considerados como confidenciales aún después de concluido el concurso.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Instituto conforme a las disposiciones aplicables.

Mexicali, Baja California, a los 12 días del mes de septiembre de 2017.