

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. ITAIPBC/C1/01/2016

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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/C1/01/2016 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California:

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo		
Clasificación:	Confianza		
Sueldo Bruto:	\$ 13,596.00 (Trece mil pesos quinientos noventa y seis pesos 00/100 moneda nacional) mensual, menos deducciones.		
Unidad de adscripción	Coordinación de Administración y Procedimientos	Sede	Mexicali
Puestos bajo su mando:	Total:	0	
Contactos Permanentes			
Internos	Coordinación de Administración y Procedimiento		
Externo.	Instancias de Gobierno, Bancos, Empresas de telefonía, Comisión Federal de Electricidad etc.		
Descripción Genérica	Realizar la entrega de documentación oficial a las Instancias de Gobierno y realizar todos los pagos por concepto de servicios.		
Descripción Específica			
Actividades Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cotizaciones a proveedores, adjudicaciones y su seguimiento - Apoyo a la Coordinación en la elaboración de cheques - Integrar y archivar pólizas con el soporte documental correspondiente - Apoyo en revisión asistencia del personal. - Entregar los recibos de nómina y resguardar la copia institucional verificando que cada uno esté debidamente firmado - Apoyo de fotocopiado 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración recibo ingresos - Revisar toda factura entregada a la Coordinación de Administración y Procedimientos reúna datos fiscales correctos (RFC, razón social, domicilio etc), así mismo de verificación de las facturas impresas, digitales portal SAT. - Asistir en todo lo referente a recursos humanos, llevar control de expedientes de personal así como los movimientos de afiliación ante ISSSTECALI y realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato 	
Actividades Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración Conciliaciones Bancarias - Actualización de resguardo e inventario Activo Fijo - Elaboración de oficios a las diversas instituciones - Solicitar cotizaciones para realizar las adquisiciones requeridas, elaborando los comparativos correspondientes - Apoyo actualización POT (POA, Plantilla, Organigrama, Avances presupuestales, Financieros, Servicios profesionales concentrados gastos (viáticos, arrendamiento, combustible etc) 	
Actividades Esporádicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos - Gestionar las credenciales del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten 	
Perfil:	Escolaridad	Carrera profesional Contador Público
	Experiencia laboral	2 años en puesto similar
	Capacidades Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Conocimiento en materia de Presupuesto, Programación, Auditoria, Normas, Políticas y Lineamientos ITAIPBC. 2.-Dominio de paquetería office 3.- Alto grado de responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas así como disponibilidad de horario. 4.- Manejo de vehículo. 5.- Sentido de responsabilidad y

		discreción. 6.- Edad de 23 años en adelante. 7.- Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato con responsabilidad, eficiencia, eficacia y oportuna.
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Horas.	
Otros:	Disponibilidad para viajar	

Documentación requerida: Los interesados deberán de presentar copia de su Curriculum Vitae, Constancia de estudio.

La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar al Instituto.

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 las personas que cumplan con el perfil y requisitos previstos para la plaza.
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, la revisión de respuestas de examen aplicado, entrevistas con la titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos y la determinación de quien ocupará la plaza sujeta a concurso.
3. La solicitud para concursar por la plaza vacante, se remitir y recibir en la dirección de electrónica irmacervantes@itaipbc.org.mx o bien directamente en la sede del Instituto ubicada en Avenida de la Patria número 806 Altos, Centro Cívico y Comercial en la ciudad de Mexicali, B.C.
- 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 12:00 horas del día 8 de Marzo de 2016. No habrá prórroga.
6. Las evaluaciones se aplicarán en las fechas, horarios y lugares que establezca el Instituto al comunicarse con el aspirante.

7. Los resultados de las evaluaciones se difundirán en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto.
8. El Instituto seleccionará hasta diez concursantes a entrevistar por la plaza vacante, de acuerdo al número total de convocantes, de conformidad al orden de prelación que arroje la puntuación que hayan obtenido en sus evaluaciones; dicha lista se difundirá en los portales en Internet mencionado.
9. De entre los concursantes entrevistados el Instituto elegirá tres, de los cuales determinará aquellos que ocupará la plaza vacante; quienes serán notificados por medio de correo electrónico.

DISPOSICIONES GENERALES

1. De no contarse con al menos tres concursantes que hayan logrado la puntuación mínima requerida (80%), ó si una vez realizada la entrevista ninguno cubre fehacientemente los requisitos establecidos, se declarará desierto el concurso y se procederá a emitir una nueva convocatoria.
2. La presente convocatoria se publicará una sola vez en el Portal de Obligaciones de Transparencia y deberá permanecer hasta el día 8 de Marzo de 2016 en el citado portal de Internet.
3. 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 reservados aún después de concluido el concurso.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Instituto conforme a las disposiciones aplicables.

Mexicali, Baja California, a los 07 días de Marzo de 2016.