

CONVOCATORIA PÚBLICA No. ITAIPBC/C1/02/2017

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 No. ITAIPBC/C1/02/2017 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:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Presupuestos		
Clasificación:	Confianza		
Sueldo Bruto:	\$ 15,500.00 (Quince Mil Quinientos Pesos 00/100 Moneda Nacional) brutos más prestaciones.		
Unidad de adscripción	Coordinación de Administración y Procedimientos	Sede	Mexicali
Puestos bajo su mando:	Total:	0	
Contactos Permanentes			
Internos	Coordinación de Administración y Procedimientos		
Externo.	Instancias de gobierno y empresas de iniciativa privada, etc.		
Descripción Genérica	Realizar la entrega de documentación oficial presupuestal a las instancias de gobierno correspondientes.		
Descripción Específica			
Actividades Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de papeles de trabajo para el control del presupuesto mensual y anual. - Elaboración de recibos ingresos para la ministración de subsidio mensual. - Verificación y control de disponibilidad presupuestal de las diversas partidas. - Solicitud de cotizaciones a proveedores, adjudicaciones y su seguimiento. - Elaboración y trámite de requisiciones de compras y servicios así como de órdenes de pago. - Apoyo a la coordinación administrativa en la elaboración de cheques. - Elaboración de solicitudes de autorización y 		

	modificaciones presupuestarias de las diversas partidas u objetos de gastos. - Elaboración de informes mensuales del comportamiento del presupuesto de gastos. - Realizar en conjunto con la coordinación administrativa cálculos del anteproyecto de presupuesto de egresos del instituto. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Actividades Periódicas:	- Elaboración de oficios a las diversas instituciones - Apoyo actualización POT (POA, Plantilla, Organigrama, avances presupuestales y financiero).	
Actividades Esporádicas:	- Apoyar elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos. - Apoyo en la toma física del inventario activo fijo.	
Perfil:	Escolaridad	Titulado de Contador Público o carrera afín.
	Experiencia laboral	5 años en puesto similar
	Capacidades Generales	1.-Conocimiento en materia de Presupuesto, Programación, Auditoría, 2.-Dominio de paquetería office 3.- Alto grado de responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. 4.- Manejo de vehículo. 5.- Sentido de responsabilidad y discreción. 6.- Edad de 30 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 título, Curriculum Vitae, Constancia de estudio, etc.

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 selección; el primero inicia con la convocatoria y posteriormente de ser seleccionado procederá la entrevista con la Titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos así como 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 Carpinteros y Calle H, Número 1598, Colonia Industrial, C.P. 21010 de esta 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 26 de Enero 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 se determinará aquel que ocupe la plaza vacante; quien será notificado por medio de correo electrónico.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Si una vez realizada la entrevista, a juicio de la Titular de la Coordinación de Administración y Procedimientos, ningún solicitante cubre satisfactoriamente los requisitos establecidos, se declarará desierto el concurso y se procederá a emitir una nueva convocatoria.
2. Los aspirantes deberán aceptar el procedimiento de selección y los resultados sin reserva alguna.
3. La presente convocatoria se publicará una sola vez en el Portal de Obligaciones de Transparencia y deberá permanecer hasta el día 26 de Enero de 2017 en el citado portal de Internet.
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 reservados 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 17 días de Enero de 2017.