

CONVOCATORIA PÚBLICA No. ITAIPBC/C2/01/2017

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/C2/01/2017 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:	SECRETARIO PROYECTISTA B		
Clasificación:	Confianza		
Sueldo Bruto:	\$ 17,500.00 (Diecisiete mil Quinientos Pesos 00/100 Moneda Nacional) mensual, menos deducciones.		
Unidad de adscripción	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Sede	Mexicali
Puestos bajo su mando:	Total:	1	
Descripción Genérica:			
Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos en la substanciación de recursos de revisión, denuncias, solicitudes de acceso a la información, elaboración, planeación de los instrumentos normativos que requiera el Instituto.			
Contactos Permanentes			
Internos:	Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos Comisionado Ponente Auxiliar Jurídico		
Externo.	Institutos de transparencia de los diversos Estados, Sujetos Obligados, Ciudadanos etc		
Descripción Específica			
Actividades Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y atención de los procedimientos relativos al ejercicio del Derecho de acceso a la Información. - Análisis y elaboración de proyectos de acuerdos para la debida substanciación de los Recursos de Revisión y Denuncias Públicas. - Formulación de anteproyectos de resolución relativos a recursos de revisión y denuncias públicas que tenga a su cargo. - Atención y seguimiento de asuntos en materia de amparo. - Análisis de asuntos en materia de Transparencia. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Las demás que le indique la Ley, el Reglamento, el Pleno o su superior jerárquico 	
Actividades Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los informes semanales - Llevar la relación actualizada de los expedientes. - Generar la información necesaria para actualizar el POT. 	
Actividades Esporádicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar tanto a la Coordinación como al propio Instituto en las diversas actividades programadas (simposios, conferencias, capacitaciones, cursos, entrevistas, reuniones, etc). 	
Perfil:	Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Estudio: Licenciatura - Grado de Avance: Título y cédula profesional, de Licenciado en Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo de 5 años en ejercicio de la profesión.
	Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto. - Derecho Civil, Administrativo y Constitucional. - Relaciones interpersonales cordiales. - Dominio de paquetería office
	Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de Palabra, - Trabajo en equipo, - Capacidad de Análisis. - Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión - Conocimientos para desarrollar actividades de carácter procesal jurisdiccional, - Alta capacidad de concertación y negociación, - Conocedor del derecho - Aptitudes para la toma de decisiones
	Aptitudes:	Iniciativa, Sentido de Responsabilidad, Buen trato
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Horas.	
Otros:	Disponibilidad de horario y para viajar	

Documentación requerida: Los interesados deberán de manifestar su interés en concursar la plaza, acompañado de su Curriculum Vitae, así como la documentación con la que acrediten su último grado de estudios y la antigüedad requerida en el ejercicio de la profesión de licenciado en derecho.

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 convocatoria y posteriormente de ser seleccionado procederá la entrevista con el Comisionado Presidente.
3. La solicitud para concursar por la plaza vacante, se podrá remitir en la dirección 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 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, el 09 de enero de 2017 y concluye a las 17:00 horas del día 13 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 el Comisionado Presidente 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 del Comisionado Presidente, 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. 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.
4. La presente convocatoria se difundirá en el portal de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California y concluye el 13 de enero de 2016 en punto de las 17:00 horas. No habrá prórroga.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Secretario Ejecutivo conforme a las disposiciones aplicables.

Mexicali, Baja California, a los 09 días del mes de enero de 2017.