

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. ITAIPBC/C2/10/2016

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/C2/10/2016 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: | Profesionista Especializado | | |
| Clasificación: | Confianza | | |
| Sueldo Bruto: | \$ 15,450.00 (Quince mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos 00/100 Moneda Nacional) mensual, menos deducciones. | | |
| Unidad de adscripción | Coordinación de Asuntos Jurídicos | Sede | Mexicali |
| Puestos bajo su mando: | Total: | 0 | |
| 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: | Coordinación de Asuntos Jurídicos | | |
| Externo. | Institutos de transparencia de los diversos Estados, Sujetos Obligados, Ciudadanos etc | | |
| Descripción Específica | | | |
| Actividades Permanentes: | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos de acuerdos durante toda la substanciación de los recursos de revisión, denuncias y demás procedimientos de la competencia del Instituto. - Llevar la relación e integración actualizada de los expedientes relativos a los recursos de revisión, denuncias y demás procedimientos de la competencia del Instituto. - Generar la información necesaria para actualizar el POT. - Notificaciones dentro y fuera de la ciudad. | | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a los Comisionados Ponentes en la substanciación y desarrollo de las etapas procedimentales de los recursos de revisión y de denuncias. - Realizar las notificaciones que se desprendan de la substanciación de los recursos de revisión, denuncias públicas y solicitudes de acceso a la información. - Las demás que le indique la Ley, el Reglamento, el Comisionado Ponente, el Comisionado Presidente o el Pleno o su superior jerárquico | |
| Actividades Periódicas: | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los informes semanales - Proponer anteproyectos de resolución, acuerdos, respuestas a solicitudes de información y demás actividades que le sean encomendadas por el Comisionado Ponente, el Comisionado Presidente o el Pleno o su superior jerárquico. | |
| 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 | <p>Nivel de Estudio: Licenciatura</p> <p>Grado de Avance: Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.</p> |
| | Experiencia laboral | Mínimo de 1 año 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 para viajar | |

Documentación requerida: Los interesados deberán presentar Curriculum Vitae y Constancia de estudios.

La documentación referida se presentará vía electrónica en el correo irmacervantes@itaipbc.org.mx o bien físicamente en la Sede del ITAIPBC.

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 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 Comisionados 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 o bien directamente en la Sede del Instituto cuyo domicilio es Calle H casi esquina con Av. Carpinteros No. 1598 en la colonia Industrial 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 23:59 horas del día 06 de octubre de 2016. 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 ningún solicitante cubre fehacientemente 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 23:59 horas del día 06 de octubre de 2016 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 29 días del mes de Septiembre de 2016.