

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. ITAIPBC/C2/11/2016

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/C2/11/2016 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:	Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos		
Clasificación:	Confianza		
Sueldo Bruto:	\$27,810.00 (Veintisiete Mil Ochocientos Diez Pesos 00/100 Moneda Nacional) mensual, menos deducciones.		
Unidad de adscripción	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Sede	Mexicali
Puestos bajo su mando:	Total:	4 personas	
Contactos Permanentes			
Internos	Comisionados Propietarios, Secretario Ejecutivo y Titulares de las Coordinaciones del Instituto.		
Externo	Institutos de Transparencia de los diversos Estados, Sujetos Obligados, Ciudadanos, etc.		
Descripción Genérica	Elaborar, Planear, definir los instrumentos normativos que requiera el Instituto; Coordinar el registro y tratamiento interno de los estudios para la resolución de recursos y otros procedimientos; Dirigir y aprobar anteproyectos de interpretación de la legislación aplicable para efectos administrativos. Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas del Instituto.		
Descripción Específica			
Actividades Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Unidad de Transparencia del ITAIPBC. - Coordinar la recepción, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión. - Coordinar la recepción, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de las denuncias interpuestas por la sociedad. - Brindar asesoría y atención a recurrentes, denunciantes e incluso sujetos obligados. - Revisión de todos los documentos elaborados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión y de las denuncias recibidas en el Instituto. 	
Actividades Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar asesoría jurídica a todas las áreas del Instituto. - Elaborar convenios. - Elaborar el diseño y los avances trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) de su coordinación. - Defender los intereses del Instituto ante otras instancias. 	
Actividades Esporádicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del ITAIPBC y la aplicación de la Ley. - Elaborar estudios jurídicos. - Elaborar las propuestas de reforma a la Legislación Estatal. 	
Perfil:	Escolaridad	Nivel de Estudio Título y/o cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
	Experiencia laboral	5 años
	Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos jurídicos en materia de derechos humanos y constitucional. - Conocimiento en materia de Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. - Desarrollo de actividades en el área jurídica dentro de la administración pública. - Derecho Administrativo y Civil. - Relaciones interpersonales cordiales. - Elaboración de acuerdos, documentos, resoluciones como autoridad administrativa. - Conocimiento en elaboración de contratos. - Dominio de paquetería office
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de Palabra. - Trabajo en equipo y liderazgo. - 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. - Aptitudes para la toma de decisiones. 	

Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y seguimiento. - Sentido de Responsabilidad. - Buen trato. - Criterio imparcial.
	Responsabilidad
Por importancia de la Función:	Garantizar el acceso a la información pública, dando trámite oportuno a los recursos de revisión, denuncias públicas y a las solicitudes de acceso a la información en forma ordenada y organizada
De personal a su cargo	Supervisar las actividades encomendadas al personal que forma parte de la coordinación a su cargo.
Económica	Del mobiliario y equipo a su cargo.
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Horas.
Otros:	Disponibilidad de horario y para viajar

Documentación requerida: Los interesados deberán presentar Curriculum Vitae, Constancia de estudios, y una breve exposición de motivos en los que exprese las razones por las que participa en la presente convocatoria así como los propósitos perseguidos.

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 los profesionistas que cumplan con el perfil y requisitos previstos para la plaza vacante, **tanto el personal adscrito a este Instituto así como el público en general.**
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 Propietarios, culminando con 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 ubicada en Calle H, casi esquina con Carroceros. No. 1598 de la Colonia Industrial 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 15:00 horas del día 16 de diciembre 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 15:00 horas del día 16 de diciembre 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 02 días del mes de diciembre de 2016.