

## CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. ITAIPBC/C3/04/2017

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 Y ABIERTA No. ITAIPBC/C3/04/2017** 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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación de Capacitación y Difusión		
<b>Clasificación:</b>	Confianza		
<b>Sueldo Bruto:</b>	\$30,500.00 (Treinta Mil Quinientos Pesos 00/100 Moneda Nacional) mensuales brutos, más prestaciones.		
<b>Unidad de adscripción</b>	Secretario Ejecutivo	<b>Sede</b>	Mexicali
<b>Puestos bajo su mando:</b>	Total:	1 personas	
<b>Contactos Permanentes</b>			
<b>Internos</b>	Comisionado Presidente, Comisionados Propietarios, Comisionados Suplente, Secretario Ejecutivo, Contralor Interno, Titulares de la Coordinación de Administración y Procedimientos, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Verificación y Seguimiento.		
<b>Externo</b>	Organismos de Transparencia de los diversos Estados del país, Sujetos Obligados, Ciudadanos, Universidades, Medios de comunicación, Organismos de la sociedad civil, etc.		
<b>Descripción Genérica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su adscripción y de los asuntos especiales que le sean encomendados.</li> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo de su área, su proyecto de presupuesto, así como los proyectos y programas que les correspondan, mismo que presentará ante el Secretario Ejecutivo para que éste lo turne al Pleno para su aprobación;</li> <li>• Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar, las tareas encomendadas;</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de los indicadores de desempeño asignados a su área, así como suministrar la información necesaria para su actualización permanente.</li> </ul>		
<b>Descripción Específica</b>			
<b>Actividades Permanentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, formular y someter a aprobación los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su coordinación;</li> <li>• Elaborar el plan anual de capacitación, así como los proyectos especiales de capacitación y proponerlo al Pleno para su aprobación por conducto del Secretario Ejecutivo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover con el INAI, la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública, las Instituciones Académicas, de investigación y organizaciones de la sociedad civil, el intercambio de experiencias en materia de capacitación y difusión</li> <li>• Promover acciones tendientes a plantear a las autoridades educativas de todos los niveles, la inclusión de contenidos relacionados con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;</li> <li>• Difundir a través de medios electrónicos e impresos, los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de información confidencial, y de datos personales aprobados por el Pleno;</li> <li>• Elaborar propuestas de materiales educativos y de divulgación con el tema de transparencia, acceso a la información y datos personales;</li> <li>• Formular y proponer al Pleno, estrategias y campañas de difusión del derecho de acceso a la información, transparencia, la rendición de cuentas y protección de datos personales;</li> <li>• Proponer y coordinar la edición de bibliografía y material didáctico del Instituto;</li> <li>• Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de convenios de colaboración;</li> <li>• Establecer relaciones de colaboración con sujetos obligados a efecto de promover acciones de capacitación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;</li> <li>• Colaborar y participar en la organización de eventos, conferencias, foros, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública, así como escuchar las propuestas y valoraciones de la sociedad para mejorar la transparencia y la rendición de cuentas;</li> <li>• Promover a través de convenios de colaboración la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Pleno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo.</li> </ul>	
<p><b>Actividades Periódicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar avance trimestral Programa Operativo Anual (POA) y de Indicadores de Gestión.</li> <li>• Organizar eventos de capacitación y difusión del derecho de acceso a la información y Ruedas de prensa.</li> <li>• Generar comunicados para medios de comunicación estatales.</li> <li>• Sostener reuniones de trabajo con sujetos obligados y diversos organismos de la sociedad civil.</li> <li>• Apoyar en la realización del Informe Anual de labores del ITAIPBC.</li> </ul>	
<p><b>Actividades Esporádicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar síntesis informativa de las principales notas de los medios de comunicación.</li> <li>• Generar reportes de medios, de redes sociales, otros que se le soliciten.</li> </ul>	
<p><b>Perfil:</b></p>	<p>Escolaridad</p>	<p><b>Nivel de Estudio</b> Título y/o cédula profesional de Licenciatura en Ciencias de la</p>

		Comunicación, en Comunicación, Periodismo o carreras afines.
	Experiencia laboral	5 años comprobados
	Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Canales y medios de comunicación.</li> <li>- Elaboración e implementación de Campañas publicitarias.</li> <li>- Uso y manejo de las principales redes sociales.</li> <li>- Líneas de comunicación estratégica.</li> <li>- Producción audiovisual.</li> <li>- Manejo de cámaras fotográficas y de video.</li> <li>- Elaboración de guiones para radio y televisión.</li> <li>- Dominio de paquetería office (Word, Excel, Powerpoint)</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidad de Palabra.</li> <li>- Trabajo en equipo y liderazgo.</li> <li>- Capacidad de Análisis.</li> <li>- Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión.</li> <li>- Alta capacidad de concertación y negociación.</li> <li>- Aptitudes para la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>Aptitudes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa y seguimiento.</li> <li>- Sentido de Responsabilidad.</li> <li>- Buen trato.</li> <li>- Criterio imparcial.</li> </ul>	
	<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por importancia de la Función:</b>	Conducirse con alta ética institucional, responsabilidad y sobretodo confidencialidad de lo que el Comisionado Presidente, el Pleno, el Secretario Ejecutivo y cualquier otro servidor público del ITAIPBC informa o reporta.	
<b>De personal a su cargo</b>	Supervisar las actividades encomendadas al personal a su cargo.	
<b>Económica</b>	Del mobiliario y equipo a su cargo.	
<b>Horario:</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Horas.	
<b>Otros:</b>	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](mailto: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.
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 Consejeros Ciudadanos del Pleno 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](mailto: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 y concluye a las 17:00 horas del día 31 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 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, a juicio de los miembros del Pleno, ningún solicitante cubre satisfactoriamente 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 17:00 horas del día 31 de enero de 2017 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 26 días del mes de enero de 2017.