

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. ITAIPBC/C4/002/2016

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/C4/002/2016 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:	Coordinación de Verificación y Seguimiento		
Clasificación:	Confianza		
Sueldo Bruto:	\$27,810.00 (Veintisiete Mil Ochocientos Diez Pesos 00/100 Moneda Nacional) mensual, menos deducciones.		
Unidad de adscripción	Secretario Ejecutivo	Sede	Mexicali
Puestos bajo su mando:	Total:	2 personas	
Contactos Permanentes			
Internos	Comisionado Presidente, Secretario Ejecutivo y Coordinador de Asuntos Jurídicos y el personal subordinado adscrito su coordinación.		
Externo	Sujetos Obligados en el Estado, ciudadanía en general, Órganos Garantes en la materia de diversas Entidades Federativas, INAI, etc.		
Descripción Genérica	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, Planear, definir y ejecutar los planes y lineamientos para el adecuado funcionamiento de la coordinación a su cargo. - Coordinar el registro y tratamiento interno de los estudios para las verificaciones del cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de los Sujetos Obligados en el Estado. 		
Descripción Específica			
Actividades Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y orientar a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, respecto del cumplimiento de la Ley. - Llevar a cabo verificaciones, respecto de la clasificación de la información, por parte de los sujetos obligados y emitir dictamen al respecto; - Llevar el registro y dar seguimiento a los informes de trabajo de los Comités de Transparencia de los Sujetos obligados para evaluar capacidad de respuesta y la calidad de éstos y proponer una metodología que permita mejorar la calidad de la información pública a la 		

	<p>ciudadanía;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y desarrollar los proyectos de verificación del Instituto, así como coordinar su ejecución; - Realizar inspección para evaluar los portales de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, a efecto de verificar el cumplimiento respecto de las obligaciones; - Asesorar a los sujetos obligados sobre la transparencia proactiva; - Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes aprobados por el Pleno del Instituto, derivado de la práctica de visitas y evaluación en materia de transparencia;
<p>Actividades Periódicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los planes y programas anuales de verificación a los sujetos obligados, para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita el Instituto, y ejecutarlos una vez que fueren aprobados por el Pleno; - Elaborar avance trimestral Programa Operativo Anual (POA). - Recibir y analizar los informes, reportes, formatos y cuestionarios, que los sujetos obligados le remitan al Instituto, con motivo de las acciones de coordinación y verificación - Informar periódicamente sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y verificación a los sujetos obligados, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones, observaciones o procedimientos disciplinarios a que haya lugar; - solicitar y obtener de los sujetos obligados, los datos necesarios que considere puedan incorporarse al informe anual que deba rendirse por el Instituto en términos de la Ley; - Realizar visitas de inspección a las unidades de transparencia de los sujetos obligados a efecto de verificar el cumplimiento respecto a las obligaciones señaladas en la Ley de transparencia; - Formular los proyectos de dictamen sobre las observaciones, recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados con motivo de las visitas de inspección; - Elaborar los planes y programas de verificación de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley; - Presentar el proyecto de resultado de la verificación al Pleno del Instituto, sobre el dictamen que se efectuó a los sujetos obligados; - Elaborar y actualizar anualmente el padrón de sujetos obligados, comités de transparencia y unidades de transparencia de cada sujeto obligado; - Elaborar programa de verificación conforme a los plazos y lineamientos que apruebe el pleno;

<p>Actividades Esporádicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por instrucciones del Presidente, conocer e investigar de oficio o por denuncia, las violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley relativas a la información pública de oficio, elaborando al efecto los proyectos de informes y de acuerdos sobre presuntas infracciones, de conformidad a los lineamientos que fueren emitidos por el Instituto. - Tratándose de denuncias, el dictamen correspondiente lo turnará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para lo conducente. - Tratándose de verificaciones de oficio, el dictamen correspondiente lo turnará para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los sujetos obligados, y en su caso a las autoridades que corresponda; - Desarrollar los indicadores que permitan el seguimiento de resultados de la coordinación - Formular proyectos de los lineamientos en materia de publicación y actualización de información pública, así como las modificaciones que resulten pertinentes; - Proponer el protocolo de validación de los sistemas electrónicos de publicación de obligaciones comunes y específicas, recepción de solicitudes de información; - Formular los proyectos de dictamen sobre las observaciones, recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones a sus páginas de internet; - Coadyuvar en la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados; - Las demás que le confieran la Ley de Transparencia Local, la Ley General de Transparencia y los Lineamientos Técnicos General en la materia, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio Título y/o cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>5 años</p>
	<p>Conocimientos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos constitucionales del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. - Desarrollo de actividades en el área organizacional y jurídica dentro de la administración pública. - Derecho Administrativo. - Relaciones interpersonales

		<ul style="list-style-type: none"> - cordiales. - Profesión dentro de la administración pública. - Elaboración de dictámenes y de verificación como autoridad administrativa. - 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:		Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado, llevando a cabo las actividades correspondientes previstas en la normatividad aplicable.
De personal a su cargo Económica		Supervisar las actividades encomendadas a los auxiliares. Del mobiliario y equipo a su cargo.
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 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 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 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 09 de agosto 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, 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 09 de Agosto 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 agosto de 2016.