

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. ITAIPBC/C3/011/2016

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/C3/011/2016 del concurso para ocupar la siguiente vacante del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Capacitación y Difusión (<u>Comunicación Social</u>).		
Clasificación:	Confianza		
Sueldo Bruto:	\$ 13,596.00 (Trece mil pesos quinientos noventa y seis 00/100 moneda nacional) mensual, menos deducciones.		
Unidad de adscripción	Coordinación de Capacitación y Difusión	Sede	Mexicali
Puestos bajo su mando:	Total:	0	
Descripción Genérica:			
Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo anual de difusión de los valores de la transparencia: responsabilidad, honestidad y justicia, en el nivel de educación básica.			
Contactos Permanentes			
Internos:	Comisionado Presidente, Comisionados Propietarios, Comisionado Suplente, Secretario Ejecutivo, Contralor Interno, Titulares de la Coordinación de Administración y Procedimientos, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Verificación y Seguimiento.		
Externo.	Medios de comunicación, Reporteros, Organismos de Transparencia de los diversos Estados del país, Sujetos Obligados del Estado, etc.		
Descripción Específica			
Actividades Permanentes:	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL - Búsqueda de notas de interés del ITAIPBC para difundir en medios de comunicación. - Realización de entrevistas a Comisionados para difundir temas de interés, posicionamientos, aclaraciones sobre resoluciones del Pleno, otros. - Producción de cápsulas didácticas en video del ITAIPBC, para		

	<p>socializar el derecho a saber y el derecho de acceso a la información entre la sociedad en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar a Comisionados y/o Coordinadores en eventos para registro de fotografía y video, elaborar boletín informativo sobre lo que haya tratado el evento, envío a medios de comunicación. - Gestión para agenda visitas a medios de comunicación y entrevistas, previa solicitud del Coordinador de Capacitación y Difusión, con el Visto Bueno del Comisionado Presidente del ITAIPBC. - Elaboración diaria de síntesis informativa, en formato preestablecido Word, con el resumen de las notas periodísticas a nivel estatal, regional y nacional, que se consideren pertinentes y relativas al ITAIPBC o a los temas que tutela la Ley de Transparencia y el propio Órgano Garante. Remitirla a los Comisionados y Coordinadores. - Revisión de columnas y medios específicos para compartir notas periodísticas. - Seguimiento a las notas periodísticas publicadas que sean referentes al ITAIPBC, o que tengan algún tipo de relación con el tema de transparencia o acceso a la información. - Apoyo en campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y redes sociales. - Apoyo en la realización, logística y comprobación de los eventos que se realicen en el ITAIPBC o en los que participe como co-organizador.
<p>Actividades Periódicas:</p>	<p>APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES COMPROBATORIOS DE LOS TALLERES, PLÁTICAS, EVENTOS, CONFERENCIAS, EXPOSICIONES, ETC., PROGRAMADOS Y ORGANIZADOS POR EL ITAIPBC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de material fotográfico, audiovisual e impreso comprobatorio de cada evento o actividad, plática, taller, curso de capacitación, conferencia, conferencia magistral, simposio, exposiciones, ferias, etc. <p>AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE SIRVAN PARA DIFUNDIR TEMAS RELACIONADOS CON LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de espacios e instalaciones y requerimientos para el evento o actividad a realizar (plática, taller, curso de capacitación, conferencia, conferencia magistral, simposio, etc.). - Apoyo durante la realización del evento para el registro del material fotográfico y audiovisual comprobatorio. - Apoyo para el diseño y/o corrección de diseños para los eventos del ITAIPBC. - Entrega de oficios invitación a Funcionarios y/o ponentes utilizando directorios de gobierno del estado, ayuntamiento, sector empresarial, sector académico, organizaciones de la sociedad civil, colegios de profesionistas, entre otros grupos y ciudadanía en general. - Envío de invitación electrónica o medio de difusión, utilizando directorios de gobierno del estado, ayuntamiento, sector empresarial, sector académico, organizaciones de la sociedad civil, colegios de profesionistas, entre otros grupos y ciudadanía en general
<p>Actividades Esporádicas:</p>	<p>ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer plan de difusión en medios de comunicación para las acciones de difusión del ITAIPBC en el Estado, a través de los medios de comunicación. <p>APOYAR EN LA IMPRESIÓN DE BIBLIOGRAFÍA Y/O MATERIAL</p>

	<p>DIDÁCTICO DE LA COORDINACIÓN Y DEL INSTITUTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la corrección y edición de material de impresión o de materiales de difusión. - Distribución de material de difusión. - Reporte de boletines generados en cada mes, menciones en medios de comunicación, cantidad de boletines realizados, presentarlos en conjunto con el Informe del Secretario Ejecutivo. 	
Perfil:	Escolaridad	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Medios Audiovisuales, Administración de Empresas, Informática, en Administración Pública o carreras afines.
	Experiencia laboral	1 año en puesto similar
	Capacidades generales	Conocimiento relevante en el manejo de equipos audiovisuales, software de diseño gráfico, herramientas computacionales y programas genéricos y especiales tales como microsoft (Word, Excel, Power Point), mecanografía y archivología, redacción y excelente ortografía.
RESPONSABILIDAD		
	Economía:	No se tiene bajo su responsabilidad disponibilidad presupuestal.
	Cadena de Mando:	Titular de la Coordinación de Capacitación y Difusión.
	Por seguridad de Otros:	Sus decisiones y acciones no implican poner en riesgo la seguridad física, Jurídica y/o Patrimonial de los Servidores Públicos o a la Ciudadanía.
	Por información Confidencial:	Requiere absoluta discreción en el manejo de la información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
	Por resguardo de Bienes:	Siempre tiene bajo su resguardo propiedad del Órgano Garante, tales es el caso del mobiliario, equipo fotográfico, equipo audiovisual, equipo de computo, otros.
CONDICIONES DE TRABAJO		
	Riesgo:	Riesgo considerados como mínimos.
	Ambiente:	Bueno en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.
	Esfuerzo Físico:	No requiere de esfuerzo.

	Habilidades y Destrezas	Trabajo en equipo, cooperación, organización, trabajo bajo presión, asumir retos, iniciativa, expresión oral, administración básica, proactiva, innovadora, disponibilidad de aprender en cualquier área.
	Aptitudes:	Responsabilidad, solidaridad, lealtad, confidencialidad, disponibilidad de horario, capacidad de comunicación, amabilidad, capacidad de improvisación, dinamismo
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Horas.	
Otros:	Disponibilidad para viajar (<u>muy importante</u>).	

Documentación requerida: Los interesados deberán de presentar copia de su Currículum Vitae, Título, cédula profesional o comprobante de grado máximo de estudios.

Los solicitantes deberán entregar la documentación vía electrónica en el correo miguelsandoval@itaipbc.org.mx

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 adscritas al ITAIPBC que cumplan con el perfil y requisitos previstos para la vacante.
2. El concurso comprende los procesos de reclutamiento y de selección, el primero inicia con la circulación vía electrónica con la presente convocatoria al personal adscrito al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, en tanto el segundo abarca las etapas de Revisión Curricular, la revisión de trabajos encargados para prueba, entrevistas con el Titular de la Coordinación de Capacitación y Difusión y la determinación de quien ocupará la vacante sujeta a concurso.
3. La solicitud para concursar por la vacante, se debe remitir a la dirección de electrónica miguelsandoval@itaipbc.org.mx

- 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 circulación electrónica de la presente Convocatoria y concluye a las 17:00 horas del día 15 quince de octubre de 2016. No habrá prórroga.
6. Las evaluaciones se aplicarán en las fechas, horarios y lugares que establezca el Instituto al comunicarse con el aspirante.
7. Los resultados de las evaluaciones se difundirá vía electrónica a cada uno de los solicitantes.

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 pública abierta.
2. La presente convocatoria se difundirá vía electrónica a todo el personal adscrito al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y concluye el 15 quince de octubre de 2016 en punto de las 17:00 horas. No habrá prórroga.
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 reservados aún después de concluido el concurso.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos conforme a las disposiciones aplicables.

Mexicali, Baja California, a los 12 doce días del mes de octubre de 2016.