

Siendo las 15 horas con 20 minutos del día 30 de agosto de 2016 y una vez agotado el procedimiento descrito en el punto tres del considerando segundo del acuerdo emitido por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 31 de mayo de 2016, donde se aprobó el proceso de promoción, selección y contratación del personal que ocupe los puestos vacantes y de nueva creación en este Instituto, el cual puede ser consultado en el anexo de la presente; el Pleno de este Instituto tiene a bien emitir la siguiente:

**CONVOCATORIA ABIERTA**  
**Dirigida al Público en General**

El Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, convoca al público en general para participar en el proceso de selección para ocupar el puesto de Director de Difusión y Vinculación, mismo que quedó vacante desde el día 04 de abril de 2016, para lo cual las personas interesadas deberán acreditar cumplir con el perfil señalado en la presente convocatoria, mismo que se encuentra acorde con lo establecido en el Manual de Organización de este Instituto, lo anterior mediante una carta de presentación a la cual deberán anexar su currículum vitae y demás constancias académicas y laborales que guarden relación con el perfil del puesto, siendo que lo deberán presentar en la Oficialía de Partes de este Instituto, el cual se encuentra ubicado en la Avenida Colón No 185 x 10 y 12 de la colonia García Ginerés, de esta ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. 97070.

Es importante señalar que los currículums se recibirán únicamente el día miércoles 31 de agosto de 2016, de las ocho a las diecisiete horas.

**Puesto Vacante:** Director de Difusión y Vinculación  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Difusión y Vinculación  
**Categoría:** Director

**Objetivo del Puesto:**

Promover y difundir el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales y los servicios del Instituto.

**Funciones del Puesto:**

- Proponer al Secretario Ejecutivo la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Instituto, en los que participen.

- Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Secretario Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información.
- Elaborar el anteproyecto de difusión del Instituto.
- Editar el sitio institucional en Internet.
- Coordinar con instituciones educativas de nivel básico y superior actividades de difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Establecer las bases de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto.
- Implementar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de eventos de carácter local, regional y nacional que el Consejo o el Secretario Ejecutivo determinen.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Ejecutivo.

#### **Requisitos Académicos:**

- Licenciatura concluida en Mercadotecnia o afín.
- Cédula Profesional expedida con 3 años de antigüedad.

#### **Experiencia Laboral:**

- Externa: 2 años mínimo.
- Interna: 2 años mínimo.
- En el sector público: 2 años mínimo.

#### **Condiciones de trabajo:**

- Disponibilidad para viajar.
- Licencia de conducir vigente.
- Impartición de cursos y asesorías.
- Manejo de paquetería Office.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo.