



"2024, año de los pueblos yumanos, pueblos originarios y de las personas afromexicanas"

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Asunto: NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA

Folio. - **PNT/02006822400028**

Mexicali, B.C, a 04 de marzo de 2024

ESTIMADO SOLICITANTE:

Anteponiendo un cordial saludo, con fundamento en los artículos 55, 56 fracción II y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California; se procede a dar respuesta a la solicitud de información con No. Folio **PNT/02006822400028** recibida por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Bajo este contexto, se hace de su conocimiento que a partir del día de hoy se encuentra disponible la **Convocatoria de los Concursos de Oposición Cerrado y Méritos 2024-1**, en la página electrónica de la Secretaría General de la UABC; para que de su libre consulta, pueda conocer los términos y plazos de las mismas. http://sriagral.uabc.mx/Secretaria_General/index.html

Por cuanto hace, a las plazas de personal administrativo se pone a su disposición el oficio número 927/2024-1 de fecha 16 de febrero de 2024 expedido por la Coordinación General de Recursos Humanos. Lo anterior, con el objetivo de dar respuesta a su solicitud.

En caso de inconformidad: Cuenta con un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la presente respuesta, para presentar recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, en la sección denominada "Quejas de Respuestas", o bien, en forma escrita o mediante escrito libre, en el domicilio del Instituto.

Dudas o aclaraciones: Si tiene alguna duda sobre el derecho de acceso a la información y/o de protección de datos personales o del proceso para presentar su inconformidad en contra de la presente respuesta, le sugerimos llamar al teléfono 686-551-82-32, o escribirnos al correo electrónico staip@uabc.edu.mx, donde con mucho gusto le atenderemos.

Sin otro particular por el momento, esperemos que la información le sea de utilidad.

"Por la Realización Plena del Ser"
LA COORDINADORA

KARINA CÁRDENAS RODRÍGUEZ





DRA. KARINA CÁRDENAS RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PRESENTE.-

Por este conducto se envía respuesta a la solicitud recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con folio 020068224000028 del Oficio No. 054/2024-1 el cual se hizo llegar a esta Coordinación General el día 08 de febrero de 2024 en el cual solicitan lo siguiente: "Deseo saber ¿cuáles son las próximas fechas de convocatorias para ocupar plazas laborales en la Universidad Autónoma de Baja California, sea como profesor-investigador o empleado administrativo u operativo? ¿cuál sería el proceso a seguir en cuanto a presentación de documentación, exámenes y entrevistas? Gracias" (sic), a lo cual se responde:

En lo referente a fechas de convocatorias para ocupar plazas laborales del área administrativa informamos que no se cuentan con convocatorias para el otorgamiento de plazas, de igual manera se anexa a esta respuesta la información proporcionada por el Departamento de Evaluación y Seguimiento Contractual.

Es por eso que esta Coordinación General da respuesta en tiempo y forma al requerimiento que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ha solicitado a petición del solicitante.

Sin otro particular por el momento, quedo atento a sus apreciables consideraciones.

ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER "

Mexicali, Baja California a 15 de febrero de 2024

COORDINADOR GENERAL

MTRO. ALBERTO GUERRERO REYES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
16 FEB 2024
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
DESPACHADO
15 FEB 2024
DESPACHADO
COORDINACIÓN GENERAL DE REC. HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



COORDINACIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

to

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

PARA CUBRIR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL SINDICALIZADO

- 1.- La Coordinación General de Recursos Humanos, recibe solicitud de personal por parte de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, donde solicitan se cubra una plaza vacante.
- 2.- La Coordinación General de Recursos Humanos, informa al Sindicato Estatal de Trabajadores Universitario sobre la vacante y solicita le envíen candidatos que reúnan con el perfil requerido.
- 3.- El Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios, envía mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación General de Recursos Humanos el nombre de los candidatos propuestos para ocupar dicha plaza vacante para que se les realice los exámenes correspondientes. (Se anexa tabla con la descripción de los exámenes que se aplican).
- 4.- La Coordinación General de Recursos Humanos, contacta a los candidatos y les programa fecha de aplicación de exámenes.
- 5.- Si el candidato aprueba los exámenes, se envía a entrevista a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa. (Se envían dos, tres o más candidatos).
- 6.- La Unidad Académica o Dependencia Administrativo es la encargada de elegir al candidato idóneo y envía mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación General de Recursos Humanos el resultado de la entrevista donde menciona el nombre del candidato elegido.
- 7.- La Coordinación General de Recursos Humanos, contacta al candidato elegido para solicitarle la documentación que se menciona en el Formato SCF-015 **“Documentos requeridos para personal Administrativo de Confianza y Sindicalizado de nuevo ingreso y reingreso”** (En caso de no cumplir con algún requisito, no se podrá realizar la contratación).
- 8.- Se anexa formato SCF-015 Lista de requisitos para llevar a cabo la contratación de personal administrativo sindicalizado.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

PARA CUBRIR UNA PLAZA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE CONFIANZA.

1. La Coordinación General de Recursos Humanos, recibe solicitud de personal por parte de las dependencias académicas y /o administrativas donde solicita se cubra una plaza vacante.
2. Si existe una propuesta se cita al candidato para la realización de entrevistas y aplicación de los exámenes pertinentes para la selección.
3. En caso de no existir candidatos por parte de las dependencias o unidades administrativa, se identifican candidatos desde la bolsa interna de trabajo y se contacta a aquel que cumpla con el perfil requerido para cubrir la vacante y realizar la aplicación de los exámenes pertinentes.
4. La unidad académica o dependencia administrativa es la encargada de elegir al candidato idóneo y enviar mediante correo electrónico el formato de aceptación del candidato.
5. Una vez aprobados los exámenes y elegidos los candidatos, se les contacta para solicitar todos aquellos documentos mencionados en el formato SCF-015. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos en el formato antes mencionado, no se puede llevar a cabo la contratación.