



<b>CONVOCATORIA ABIERTA</b>	
<b>Contando con la autorización expresa de la Dirección General y por instrucciones de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en apego al Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar puestos técnicos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto</b>	
<b>Número de convocatoria</b>	SRH/CONV/BASE/003/25
<b>Puesto</b>	Técnico(a) de Análisis y Seguimiento
<b>Tipo de Personal</b>	Técnico(a)
<b>Nivel Salarial</b>	Técnico(a) Titular "C" - TTC
<b>Tipo de Plaza</b>	Base
<b>Área de adscripción</b>	Programa de Agricultura en Zonas Áridas
<b>Campus</b>	Guerrero Negro
<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en la ejecución y seguimiento de los procedimientos internos del Programa Académico, de acuerdo con la normatividad correspondiente
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura o profesional - Concluido
<b>Área o especialidad</b>	Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ciencias Económicas-Administrativas, Ciencias Sociales o afines, Ciencias Naturales o afines
<b>Disponibilidad para viajar</b>	Ocasional
<b>Dominio del idioma Ingles</b>	Intermedio
<b>Experiencia laboral</b>	5 años
<b>Áreas</b>	Análisis y seguimiento de desarrollo administrativo de proyectos gestiones en procesos académicos-administrativos procesos informáticos.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y organización.</li> <li>2. Orientación al servicio.</li> <li>3. Dinamismo/propositivo.</li> <li>4. Trabajo en equipo y/o bajo presión.</li> <li>5. Manejo de herramientas informáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, base de datos, Graficadores, programas de diseño, presentadores, redes de telecomunicaciones).</li> <li>6. Gestión de recursos y presupuesto</li> <li>7. Monitoreo y control de proyectos.</li> <li>8. Elaboración de informes académicos-administrativos</li> <li>9. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>10. Habilidad en el manejo de plataformas digitales.</li> </ol>	



Las personas interesadas deberán enviar su **Curriculum vitae y documentos probatorios de los requisitos del Anexo A**, al área de recursos humanos, en el periodo del **12 al 19 de marzo de 2025**, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [convocatorias-rh@cibnor.mx](mailto:convocatorias-rh@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





### ANEXO A

Escolaridad Mínima ( Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc. )	Área o Especialidad ( Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc. )
LICENCIATURA - CONCLUIDO	INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, CIENCIAS ECONÓMICAS-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES O AFINES, CIENCIAS NATURALES O AFINES

Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto
1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. 2. ORIENTACIÓN AL SERVICIO. 3. DINAMISMO/PROPOSITIVO. 4. TRABAJO EN EQUIPO Y/O BAJO PRESIÓN. 5. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, BASE DE DATOS, GRAFICADORES, PROGRAMAS DE DISEÑO, PRESENTADORES, REDES DE TELECOMUNICACIONES). 6. GESTIÓN DE RECURSOS Y PRESUPUESTO 7. MONITOREO Y CONTROL DE PROYECTOS. 8. ELABORACIÓN DE INFORMES ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS 9. EXCELENTE CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA. 10. HABILIDAD EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS DIGITALES.

Dominio del Idioma Inglés			Viajes de Trabajo / Frecuencia			
Sí	%	No	Sí	Ocasionalmente	X	No
X	INTERMEDIO		X	Frecuentemente		

Experiencia Laboral	Si	No			
			Áreas	Puestos	Años
			ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS		5
			GESTIONES EN PROCESOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS		5
			PROCESOS INFORMÁTICOS		5



## ANEXO B

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 12 al 19 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
2	Recibe, revisa y selecciona los expedientes de las personas candidatas que cumplan con el perfil requerido para el proceso de evaluación y elegibilidad correspondiente. Envía al área solicitante, el listado y los expedientes de las personas candidatas para ocupar el puesto vacante.	Del 20 al 28 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
3	Revisa los expedientes de las personas candidatas, verificando que cumplan el perfil y requisitos establecidos. Realiza entrevistas, aplica según sea necesario las evaluaciones a las personas candidatas, a efecto de dar mayor transparencia. En esta etapa y, de ser necesario, se buscará el apoyo de personas especialistas del área asociada al perfil convocado.	Del 31 de marzo al 4 de abril de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional y a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar.	El 7 de abril de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Se notifica a la persona candidata seleccionada, para que incluya su Curriculum vitae y documentos probatorios al Sistema de Integración y Evaluación de Expedientes para recategorización (SIEER). Recibe y tramita a la Comisión Dictaminadora Interna (CDI), el expediente de la persona candidata seleccionada a ocupar la plaza.	El 7 de abril de 2025	Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional (DGDI).
6	Revisa el expediente de la persona candidata a ocupar plaza con categoría de técnico. Evalúa y dictamina la elegibilidad conforme a la categoría y nivel establecido en el Estatuto vigente del Personal Académico. Expide el acta de la categoría y nivel salarial de la persona seleccionada.	Del 9 al 28 de abril de 2025	Comisión Dictaminadora Interna (CDI)
7	Notifica por conducto de la DGDI a Recursos Humanos la categoría y nivel salarial de la persona candidata seleccionada, adjuntando las actas correspondientes.	28 de abril de 2025	CDI/DGDI
8	Fecha de contratación.	2 de mayo de 2025.	Subdirección de Recursos Humanos

4 de 4

