



<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH/CONV/BASE/001/25
Puesto	Asistente Jurídico en Materia de Procesos Administrativos
Tipo de Personal	Administrativo(a)
Nivel Salarial	N-010
Tipo de Plaza	Base
Área de adscripción	Departamento Jurídico - Subdirección Jurídica
Campus	La Paz
Objetivo del puesto	Apoyar al Departamento Jurídico en la elaboración, revisión, control y seguimiento de contratos por honorarios, de arrendamiento, y de instrumentos jurídicos y proyectos normativos.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Licenciatura o profesional (titulado)
Área o especialidad	Derecho
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	No
Experiencia laboral	1 año como mínimo
Áreas	Asistencia jurídica (representación legal), redacción de demandas (iniciales y contestaciones), promociones, etc., seguimientos en procesos jurisdiccionales y litigios.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en representación legal ante instancias jurisdiccionales (tribunales federales y del fuero común).</li> <li>2. Amplia experiencia en redacción de instrumentos jurídicos y proyectos normativos en materia de defensoría legal</li> <li>3. Habilidades para elaboración de oficios, demandas, contestación de demandas, solicitudes, actas, informes, correos electrónicos, etc.</li> <li>4. Conocimientos en derecho procesal, civil y administrativo, penal y laboral.</li> <li>5. Dominio en manejo de paquetería office, principalmente word y Excel.</li> <li>6. Habilidades para el control e integración de archivo físico y electrónico.</li> <li>7. Habilidades de trabajo en equipo.</li> <li>8. Orientación al servicio.</li> </ol>	



Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A

### PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima ( Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc. )	Área o Especialidad ( Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc. )
LICENCIATURA	EN DERECHO

Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto
EXPERIENCIA EN REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES (TRIBUNALES FEDERALES Y DEL FUERO COMÚN)
AMPLIA EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE DEFENSORÍA LEGAL
HABILIDADES PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS, DEMANDAS, CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, SOLICITUDES, ACTAS, INFORMES, CORREOS ELECTRÓNICOS, ETC.
CONOCIMIENTOS EN DERECHO PROCESAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL.
DOMINIO EN MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, PRINCIPALMENTE WORD Y EXCEL
HABILIDADES PARA EL CONTROL E INTEGRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO
HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO
ORIENTACIÓN AL SERVICIO.

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

Experiencia Laboral	Si	No	Años
	X		
Áreas		Puestos	
ÁREAS JURÍDICAS DEDICADAS A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS		ASISTENCIA JURÍDICA (REPRESENTACIÓN LEGAL)	1
ÁREAS DEDICADAS A LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES		REDACCIÓN DE DEMANDAS (INICIALES Y CONTESTACIONES), PROMOCIONES, ETC. SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES.	1
ÁREAS JURÍDICAS DE ATENCIÓN A CONSULTAS		LITIGIOS,	1





## ANEXO B

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal





<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH/CONV/BASE/002/25
Puesto	Asistente Jurídico en materia de Gobierno, Instrumentos Jurídicos Sustantivos
Tipo de Personal	Administrativo(a)
Nivel Salarial	N-010
Tipo de Plaza	Base
Área de adscripción	Subdirección Jurídica
Campus	La Paz
Objetivo del puesto	Apoyar a la Subdirección Jurídica en la elaboración, revisión, control y seguimiento de instrumentos jurídicos y normativos en los que tenga injerencia el CIBNOR.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Licenciatura o profesional (titulado)
Área o especialidad	Derecho
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	No
Experiencia laboral	3 años
Áreas	Asistencia jurídica - Redacción de Convenios y Contratos - Puestos de Mediación.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento en derecho civil en materia de actos jurídicos</li> <li>• Amplia experiencia en redacción de instrumentos jurídicos en sus diversas modalidades, como son Convenios, contratos, acuerdos, minutas, adendas, etc.</li> <li>• Habilidades para dictaminar acreditamiento de facultades de representación legal</li> <li>• Conocimientos en formalización y protocolización de actas corporativas</li> <li>• Dominio en manejo de paquetería office, principalmente mente word y excel</li> <li>• Conocimiento en materia de edición de documentos en formatos pdf</li> <li>• Habilidades de negociación para diseñar acuerdos entre contrapartes</li> <li>• Conocimientos en materia de protección de datos personales.</li> </ul>	



Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad Mínima</b> ( Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc. )	<b>Área o Especialidad</b> ( Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc. )
LICENCIATURA	EN DERECHO

Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto
AMPLIO CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL EN MATERIA DE ACTOS JURÍDICOS
AMPLIA EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, COMO SON CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, MINUTAS, ADENDAS, ETC.
HABILIDADES PARA DICTAMINAR ACREDITAMIENTO DE FACULTADES DE REPRESENTACIÓN LEGAL
CONOCIMIENTOS EN FORMALIZACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS CORPORATIVAS
DOMINIO EN MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, PRINCIPALMENTE MENTE WORD Y EXCEL
CONOCIMIENTO EN MATERIA DE EDICIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS PDF
HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN PARA DISEÑAR ACUERDOS ENTRE CONTRAPARTES
CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS			Viajes de Trabajo / Frecuencia			
Sí	%	No	Si	Ocasionalmente	X	No
		X	X	Frecuentemente		

Experiencia Laboral	Si	No	Años
	X		
Áreas	Puestos		
ÁREAS JURÍDICAS DEDICADAS A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	ASISTENCIA JURÍDICA		3
ÁREAS DEDICADAS A LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	REDACCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS		3
ÁREAS JURÍDICAS DE ATENCIÓN A CONSULTAS	PUESTOS DE MEDIACIÓN		



**ANEXO B**

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal



<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH-CONV-EVEN-001-25
Puesto	Comprador(a) (Gestor de importaciones y exportaciones)
Tipo de Personal	Administrativo(a)
Nivel Salarial	N-015
Tipo de Plaza	Eventual
Área de adscripción	Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Campus	La Paz
Objetivo del puesto	Tramitar las solicitudes de bienes instrumentales y de consumo enviadas por las áreas requirentes del CIBNOR, con apego a la normatividad aplicable.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Licenciatura o Profesional
Área o especialidad	Ciencias Económico Administrativo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Ciencias de la Computación.
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	90%
Experiencia laboral	2 años
Áreas	Compras Gubernamentales, Comercio exterior y aduanas y Auxiliar Administrativo y/o Contable.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.</li> <li>• Conocimiento en trámites y logística de importación y de exportación.</li> <li>• Conocimientos en manejo de sistemas informáticos y administrativos, dominio en herramientas: Excel, Word, manejo de comunicación en línea, utilización y manejo de compranet e internet, correo electrónico, etc.</li> <li>• Organizado, metódico, cuidadoso en su trabajo, puntual, responsable, trabajo en equipo, excelente actitud profesional y de servicio.</li> <li>• Archivo y gestión documental (físico y digital).</li> </ul>	



Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A

### PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima ( Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc. )	Área o Especialidad ( Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc. )
LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS, COMERCIO INTERNACIONAL, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN.

Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto
LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTO EN TRÁMITES Y LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN.
CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS, DOMINIO EN HERRAMIENTAS: EXCEL, WORD, MANEJO DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA, UTILIZACIÓN Y MANEJO DE COMPRANET E INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.
ORGANIZADO, METÓDICO, CUIDADOSO EN SU TRABAJO, PUNTUAL, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, EXCELENTE ACTITUD PROFESIONAL Y DE SERVICIO.
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (FÍSICO Y DIGITAL).

Dominio del Idioma Inglés			Viajes de Trabajo / Frecuencia			
Sí	%	No	Si	Ocasionalmente	X	No
X	90		X	Frecuentemente		

Experiencia Laboral	Si	No			
	X		Áreas	Puestos	Años
COMPRAS GUBERNAMENTALES				COMPRADOR	2
COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS				AGENTE ADUANAL, APOYO LOGÍSTICA IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES.	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE				ADMINISTRATIVO	2





**ANEXO B**  
**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal





<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH-CONV-EVEN-002-25
Puesto	Secretaria(o)
Tipo de Personal	Administrativa(o)
Nivel Salarial	N-008
Tipo de Plaza	Eventual
Área de adscripción	Subdirección Jurídica
Campus	La Paz
Objetivo del puesto	Asistir a la persona titular de la Subdirección Jurídica en el cumplimiento de las labores administrativas.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Preparatoria o Bachillerato
Área o especialidad	Secretariado Ejecutivo o Administración.
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	No
Experiencia laboral	1 año
Áreas	Funciones Secretariales – Archiconomía - Secretariado Ejecutivo o Administrativo
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de integración y actualización del repositorio digital.</li> <li>• Habilidades para elaboración de oficios, circulares, solicitudes, actas, correos electrónicos, etc.</li> <li>• Experiencia en trámites administrativos y conservación de documentación clasificada</li> <li>• Dominio en manejo de paquetería office, principalmente word y excel</li> <li>• Funciones secretariales</li> <li>• Habilidades de trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio, facilidad de palabra, comunicación y manejo de relaciones públicas.</li> </ul>	





Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad Mínima</b> ( Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc. )	<b>Área o Especialidad</b> ( Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc. )
PREPARATORIA O BACHILLERATO	SECRETARIADO EJECUTIVO O ADMINISTRACIÓN.

Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto
HABILIDADES DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL.
HABILIDADES PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, SOLICITUDES, ACTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS, ETC.
EXPERIENCIA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA
DOMINIO EN MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, PRINCIPALMENTE WORD Y EXCEL
FUNCIONES SECRETARIALES
HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO:
ORIENTACIÓN AL SERVICIO, FACILIDAD DE PALABRA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE RELACIONES PÚBLICAS.

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

Experiencia Laboral	Si	No	Puestos	Años
	X			
Áreas				
FUNCIONES SECRETARIALES				1
ARCHIVONOMÍA				1
SECRETARIADO EJECUTIVO O ADMINISTRATIVO				1





**ANEXO B**  
**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal



<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH-CONV-EVEN-003-25
Puesto	Asistente Jurídico en estrategias y procesos Jurídicos contenciosos.
Tipo de Personal	Administrativo(a)
Nivel Salarial	N-016
Tipo de Plaza	Eventual
Área de adscripción	Departamento Jurídico - Subdirección Jurídica
Campus	La Paz
Objetivo del puesto	Apoyar al Departamento Jurídico en la elaboración, revisión, control y seguimiento de documentos, proyectos normativos, bases de datos, listas de acuerdos, de asuntos jurisdiccionales, contencioso - administrativos, y en los procesos o procedimientos de toda índole en los que CIBNOR sea parte.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Licenciatura o profesional (titulado)
Área o especialidad	Derecho
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	No
Experiencia laboral	1 año
Áreas	Asistencia Jurídica (representación legal) - Redacción de Demandas (iniciales y contestaciones), Promociones, etc. - Seguimiento de Procedimientos Jurisdiccionales – Litigios.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en representación legal ante instancias jurisdiccionales (tribunales federales y del fuero común).</li> <li>• Amplia experiencia en redacción de instrumentos jurídicos y proyectos normativos en materia de defensoría legal.</li> <li>• Habilidades para elaboración de oficios, demandas, contestación de demandas, solicitudes, actas, informes, correos electrónicos, etc.</li> <li>• Conocimientos en derecho procesal, civil y administrativo, penal y laboral.</li> <li>• Dominio en manejo de paquetería office, principalmente word y excel.</li> <li>• Habilidades para el control e integración de archivo físico y electrónico.</li> <li>• Habilidades de trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> </ul>	



Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad Mínima</b> ( Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc. )	<b>Área o Especialidad</b> ( Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc. )
Licenciatura	Derecho

<b>Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto</b>
<p>EXPERIENCIA EN REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES (TRIBUNALES FEDERALES Y DEL FUERO COMÚN)</p> <p>AMPLIA EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE DEFENSORÍA LEGAL</p> <p>HABILIDADES PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS, DEMANDAS, CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, SOLICITUDES, ACTAS, INFORMES, CORREOS ELECTRÓNICOS, ETC.</p> <p>CONOCIMIENTOS EN DERECHO PROCESAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVO, PENAL Y LABORAL.</p> <p>DOMINIO EN MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, PRINCIPALMENTE WORD Y EXCEL</p> <p>HABILIDADES PARA EL CONTROL E INTEGRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO</p> <p>HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>ORIENTACIÓN AL SERVICIO.</p>

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

<b>Experiencia Laboral</b>	Si	No	
	X		
<b>Áreas</b>	<b>Puestos</b>	<b>Años</b>	
Áreas jurídicas dedicadas a la redacción de documentos	asistencia jurídica (representación legal)	1	
Áreas dedicadas a la organización y clasificación de expedientes	Redacción de demandas (iniciales y contestaciones), promociones, etc. seguimiento de procedimientos jurisdiccionales.	1	
Áreas jurídicas de atención a consultas	litigios	1	



**ANEXO B**

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal



<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH-CONV-EVEN-004-25
Puesto	Analista Administrativo(a)
Tipo de Personal	Administrativo(a)
Nivel Salarial	N-010
Tipo de Plaza	Eventual
Área de adscripción	Unidad Guaymas
Campus	Guaymas - Sonora
Objetivo del puesto	Apoyar en registro y control administrativo de los recursos financieros y materiales asignados a la Unidad, con apego a la normatividad vigente.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Licenciatura
Área o especialidad	Económico - Administrativo
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	Básico
Experiencia laboral	1 año
Áreas	Auxiliar administrativo y/o contable - Apoyo ejecutivo y/o administrativo - Gestión administrativa.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación presupuestal inherentes al puesto.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, internet).</li> <li>• Manejo de equipo de oficina (teléfono, computadora, escáner).</li> <li>• Archivo y gestión documental.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Dinamismo / Propositivo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	



Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad Mínima</b> ( Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc. )	<b>Área o Especialidad</b> ( Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc. )
LICENCIATURA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

<b>Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto</b>
1. LEGISLACIÓN PRESUPUESTAL INHERENTES AL PUESTO
2. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (PROCESADORES DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET)
3. MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (TELÉFONO, COMPUTADORA, ESCÁNER)
4. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. DINAMISMO / PROPOSITIVO
8. ORIENTACIÓN A RESULTADOS

<b>Domínio del Idioma Inglés</b>			<b>Viajes de Trabajo / Frecuencia</b>			
Sí	%	No	Si	Ocasionalmente	x	No
x	BÁSICO		x	Frecuentemente		

<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
Áreas	Puestos		Años
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE			1
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO			1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			1





**ANEXO B**  
**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal



<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH-CONV-EVEN-005-25
Puesto	Asistente Administrativo(a)
Tipo de Personal	Administrativo(a)
Nivel Salarial	N-008
Tipo de Plaza	Eventual
Área de adscripción	Unidad Hermosillo
Campus	Hermosillo – Sonora.
Objetivo del puesto	Realizar las actividades de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento de la Coordinación, con apego a las normas y procedimientos establecidos.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Preparatoria - Bachillerato
Área o especialidad	Administrativo (contabilidad, informática, administración)
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	Básico
Experiencia laboral	1 año
Áreas	Administrativo - Auxiliar Administrativo y/o contable - Gestión administrativa - Atención al público.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, internet).</li> <li>• Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escaner).</li> <li>• Buena redacción y ortografía.</li> <li>• Archivo y gestión documental. (físico y digital)</li> <li>• Planificación, dinamismo, propositivo.</li> <li>• Trabajo en equipo y/o bajo presión.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Organización.</li> </ul>	



Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A

### PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima (Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc.)	Área o Especialidad (Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc.)
PREPARATORIA – BACHILLERATO	ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD, INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN)

Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET).
MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (TELÉFONO, FAX, COMPUTADORA, COPIADORA, ESCANER).
BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. (FÍSICO Y DIGITAL)
PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, PROPOSITIVO.
TRABAJO EN EQUIPO Y/O BAJO PRESIÓN.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO.
ORGANIZACIÓN.

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

Experiencia Laboral	Si	No		
	X			
Áreas	Puestos		Años	
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.	ADMINISTRATIVO		1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y//O CONTABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y//O CONTABLE		1	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		1	
ATENCIÓN AL PUBLICO	ATENCIÓN AL PUBLICO		1	





## ANEXO B

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal





<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH-CONV-EVEN-006-25
Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Tipo de Personal	Administrativo(a)
Nivel Salarial	N-008
Tipo de Plaza	Eventual
Área de adscripción	Unidad Guerrero Negro
Campus	Guerrero Negro
Objetivo del puesto	Apoyar en actividades operativas que contribuyan al cumplimiento de los requerimientos administrativas institucionales de la Unidad.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Preparatoria - Bachillerato
Área o especialidad	Contabilidad, Informática, Administración
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	No
Experiencia laboral	3 años
Áreas	Apoyo Administrativo - Auxiliar Administrativo o Contable - Procesos Informáticos
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Dinamismo / propositivo</li> <li>• Trabajo en equipo y/o bajo presión</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet)</li> <li>• Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, computadora, copiadora, escáner)</li> <li>• Archivo y gestión documental (físico y digital)</li> </ul>	





Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima (Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc.)	Área o Especialidad (Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc.)
PREPARATORIA - BACHILLERATO	CONTABILIDAD, INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN

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 TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET)
6. MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (TELÉFONO, FAX, COMPUTADORA, COPIADORA, ESCÁNER)
7. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (FÍSICO Y DIGITAL)

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

Experiencia Laboral	Si	No			
	X		Áreas	Puestos	Años
APOYO ADMINISTRATIVO					3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO O CONTABLE					3
PROCESOS INFORMÁTICOS					3





**ANEXO B**

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal





<b>CONVOCATORIA ABIERTA</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 administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto	
Número de convocatoria	SRH-CONV-EVEN-007-25
Puesto	Auditor(a)
Tipo de Personal	Administrativo
Nivel Salarial	N-019
Tipo de Plaza	Eventual
Área de adscripción	Oficina de Representación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación
Campus	La Paz
Objetivo del puesto	Para la debida y oportuna atención de las líneas de actuación contenidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y otras actividades inherentes a las atribuciones de la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control en la Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, con el perfil idóneo y sin conflicto de interés que contribuya el cumplimiento de metas y objetivos.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	
Escolaridad mínima	Licenciatura o Profesional
Área o especialidad	Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública
Disponibilidad para viajar	Ocasional
Dominio del idioma Ingles	No
Experiencia laboral	2 años
Áreas	Auditoria - Administración, Finanzas, Contabilidad - Ciencias Políticas.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y/O HABILIDADES PARA EL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos normativos y legales inherentes al puesto</li> <li>• Habilidades informáticas manejo de paquetería office</li> <li>• Manejo de sistemas de cómputo</li> <li>• Análisis e interpretación de datos</li> <li>• Manejo de relaciones publicas</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>• Planificación y organización</li> </ul>	





Las personas interesadas deberán enviar su *Curriculum vitae* y documentos probatorios al área de recursos humanos, en el periodo del 20 al 26 de febrero de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas al correo electrónico: [letiglz04@cibnor.mx](mailto:letiglz04@cibnor.mx)

Anexo A – perfil del puesto

Anexo B – Calendario de actividades del proceso.

Atentamente;

**Subdirección de Recursos Humanos**





## ANEXO A

### PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima (Doctorado, Maestría, Licenciatura, Preparatoria, etc. )	Área o Especialidad (Biología Marina, Bioquímico, Contabilidad, etc. )
LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Conocimientos Especiales y o Habilidades para el Puesto
ASPECTOS NORMATIVOS Y LEGALES INHERENTES AL PUESTO
HABILIDADES INFORMATICAS MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE
MANEJO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO
ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS
MANEJO DE RELACIONES PUBLICAS
TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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

Experiencia Laboral	Si	No	
Áreas	Puestos		Años
AUDITORIA			2
ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD			2
CIENCIAS POLÍTICAS			2





**ANEXO B**

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Etapa	Descripción de la Actividad	Fecha	Responsable
1	Publicación de la convocatoria, con vigencia de cinco días	Del 20 al 26 de febrero 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 27 de febrero al 3 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 4 al 7 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
4	Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el resultado de elegibilidad de la persona a contratar, debiendo adjuntar además los elementos que determinaron la selección.	El 11 de marzo de 2025	Persona responsable del Área solicitante
5	Localiza y cita a la persona seleccionada a efecto de formalizar su ingreso al CIBNOR.	Del 12 al 14 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal
6	Elabora y formaliza contrato individual de trabajo.	17 de marzo de 2025	Persona Encargada de Reclutamiento de Personal