

CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA No. 001/2023

CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA (CENAM)

El Centro Nacional de Metrología (CENAM) emite la siguiente Convocatoria Pública Abierta dirigida a toda persona que desee participar en el proceso de selección y que reúna los requisitos previstos para el siguiente puesto vacante:

1. Coordinador Administrativo de Dirección General (K2H05-O11-074).

El registro de aspirantes se llevará a cabo del **20 al 26 de enero de 2023** y sólo se considerarán las solicitudes que lleguen hasta las 23h59 del último día del periodo establecido.

La persona aspirante deberá enviar debidamente llenada y firmada la Solicitud de Registro al Proceso de Selección, disponible en la página <http://www.cenam.mx/vacantes/vacantes.aspx>, acompañada de currículum vitae (CV) actualizado y en español, ambos documentos en formato PDF, a la cuenta de correo electrónico recluta@cenam.mx, indicando en el asunto la referencia de la **Convocatoria Pública Abierta No. 001/2023**; en caso de que la documentación enviada no reúna los requisitos señalados en este párrafo, **será motivo de descarte automático del proceso de selección. Asimismo, se le notifica a la persona aspirante que estará obligada a revisar el sistema de mensajes de su cuenta de correo electrónico personal, y confirmar la recepción de los correos electrónicos que se le envíen durante el proceso de selección.** En caso de alguna duda, se solicita comunicarse a la Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo, a la extensión 3156 con el LAI. Oscar Rosendo Reynoso Espinoza.

El CV deberá contener la siguiente información: datos generales; nivel académico de Licenciatura, Maestría y/o Doctorado, en su caso, señalando el área de estudio y nivel de avance, la fecha de inicio y conclusión de los estudios, el número de Cédula Profesional, el tema de la tesis y un breve resumen de esta, en caso de haberse titulado por esta opción; áreas y tiempo de experiencia laboral (indicando fecha de inicio y fecha de término de cada periodo laborado por cada uno de los puestos desempeñados, para la contabilidad del tiempo de experiencia, haciendo especial énfasis en las áreas de experiencia solicitadas en la Convocatoria Pública Abierta No. 001/2023); otros conocimientos; idiomas, indicando el nivel de dominio; manejo de equipo de oficina; manejo de paquetería de oficina, de diseño y de programación. El CV deberá estar actualizado, enviarse en español y su extensión no deberá exceder de 3 cuartillas. Nota. - De ser necesario se solicitará un CV en extenso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo, para participar en el proceso de selección.

Información del Puesto			
Denominación:	Coordinador(a) Administrativo(a) de Dirección General		
Código del Puesto:	10-K2H-1-M2C014P-0000074-E-Y-S (K2H05-O11-074)		
Nivel Salarial:	O11 (Jefatura de Departamento)	Número de vacantes:	Una (1)
Sueldo Mensual Bruto:	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Área de Adscripción:	Dirección General de Metrología Mecánica (K2H05)	Sede:	km 4.5 Carretera a Los Cués, Municipio El Marqués, Querétaro, México. C.P. 76246
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes	Escolaridad y Áreas de Conocimiento:	Nivel Académico: Licenciatura. Grado de avance: Con Título Académico y Cédula Profesional registrada y validada por la Dirección General de Profesiones de la SEP.	
		Área General (Área de Estudio)	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias económico-administrativas
		En caso de no contar con la carrera genérica de formación básica y/o de origen para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance "Titulado", se aceptarán y/o serán válidos los Grados Académicos de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, siempre y cuando se presente el Grado Académico y la Cédula Profesional correspondiente, registrada y validada por la Dirección General de Profesiones de la SEP.	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia laboral comprobable en algunas de las áreas requeridas:	
		Área General (Campo de Experiencia)	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
		Ciencias Económicas	Áreas administrativas
	La calificación mínima requerida para acreditar el examen de conocimiento de conformidad al Temario que se publica es de: 80 .		
	El puesto requiere de conocimientos y experiencia específicos en:	Administrativos, control documental, ortografía y redacción, herramientas de cómputo.	
	El puesto requiere de aptitudes como:	Razonamiento lógico, capacidad analítica, capacidad de síntesis, capacidad de concentración y atención, capacidad de aprendizaje,	

		capacidad de organización, expresión y comprensión oral y escrita.
	El puesto requiere de habilidades como:	Orientación a Resultados.
		Trabajo en Equipo.
		Comunicación.
	El puesto requiere de manejo de paquetería de oficina, de diseño y de programación en:	Office.
	El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	
El puesto requiere de conocimientos del idioma español para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado; inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.		
Objetivo General y Funciones del Puesto	Objetivo General: Proporcionar soporte administrativo y logístico a la Dirección General de Área, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad administrativa. • Función 1: Coordinar la elaboración de informes solicitados a la unidad administrativa, para atender los requerimientos de diversas instancias internas y externas. • Función 2: Elaborar las comisiones del personal adscrito a la unidad administrativa que realiza actividades fuera de las instalaciones, cuando corresponda, para tramitar los viáticos y pasajes que requerirán para su traslado, así como la comprobación de gastos correspondiente. • Función 3: Elaborar y entregar la justificación de las incidencias del personal adscrito a la unidad administrativa, cuando corresponda, para evitar la aplicación de descuentos improcedentes en su pago quincenal. • Función 4: Apoyar en la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del área, a través de la realización de las actividades que le sean asignadas, y en particular presentando propuestas de mejora a sus actividades, a fin de lograr la prestación de servicios con mayor eficiencia y oportunidad. • Función 5: Proporcionar apoyo logístico en los eventos y reuniones organizados por la unidad administrativa, para que se cuente con los materiales y equipos necesarios para su adecuada realización. • Función 6: Desarrollar la búsqueda de información y la consulta en bases de datos que le sean requeridas, para cumplir con las funciones asignadas a la unidad administrativa. • Función 7: Proporcionar atención telefónica, para dar seguimiento a los asuntos de la unidad administrativa. • Función 8: Controlar la agenda del jefe inmediato, para el debido cumplimiento de los compromisos laborales. • Función 9: Elaborar las requisiciones de compra de materiales y equipos requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas al personal de la unidad administrativa. • Función 10: Coordinar el uso racional de los materiales, equipos y espacios que le son asignados para el cumplimiento de sus actividades y de la Dirección General de Área.	

	• Función 11: Proporcionar el servicio de recepción de documentación, registrando el despacho de su atención a las unidades administrativas del área y dando seguimiento a la respuesta oportuna de los asuntos señalados en los mismos. • Función 12: Elaborar los documentos que le sean requeridos, para dar respuesta a diversos asuntos de la competencia de la unidad administrativa, y de ser necesario, coordinar su envío al solicitante, ya sea interno o externo. • Función 13: Controlar la documentación recibida y remitida por el área, para una adecuada organización de archivos y el seguimiento de los asuntos que lo ameriten. • Función 14: Coordinar la organización de archivos de la unidad administrativa, para facilitar la localización y conservación de los mismos. • Función 15: Desarrollar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad, para mejorar el desempeño de sus funciones y, en su caso, la calidad de los servicios ofrecidos. • Función 16: Desarrollar las acciones de implantación de las disposiciones sobre seguridad, higiene y cuidado ambiental en su área de trabajo, para salvaguardar su integridad física, la de sus compañeros y la infraestructura de la Entidad. • Función 17: Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato, así como las que se requieran para un adecuado funcionamiento del Centro, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicables.
--	--

Bases del Concurso	
Requisitos de participación	Podrá participar aquella persona que reúna los requisitos previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descarte: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; b) No presentar alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés, mediante un escrito de manifestación de ausencia en formato libre; c) No ser o haber sido parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución; mediante un escrito de manifestación en formato libre. El Centro Nacional de Metrología se reserva el derecho de realizar la compulsión de los requisitos anteriores, así como de los siguientes: d) No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; e) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; f) No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	La persona aspirante deberá realizar, en tiempo y forma, los exámenes solicitados, así como acreditar la documentación requerida, en caso de avanzar a esas etapas. La persona seleccionada para ocupar el puesto, a partir de su ingreso, no podrá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, salvo que se cuente con el Dictamen de Compatibilidad de Empleo, según corresponda. Asimismo, en caso de haberse apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.																		
Etapas del proceso de selección, fechas del concurso, y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 32 del Acuerdo que establece las Reglas del Sistema de Desarrollo Profesional (SIDEPRO) del Centro Nacional de Metrología, el proceso de selección comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular, II. Entrevista inicial, III. Entrevista Técnica, IV. Exámenes, V. Revisión documental y VI. Entrevista a cargo del Comité de Selección, etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o periodo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria Pública Abierta.</td><td>20 de enero de 2023.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 20 al 26 de enero de 2023.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular.</td><td>A partir del 27 de enero de 2023.</td></tr> <tr> <td>Entrevista inicial.</td><td>A partir del 27 de enero de 2023.</td></tr> <tr> <td>Entrevista técnica.</td><td>A partir del 27 de enero de 2023.</td></tr> <tr> <td>Exámenes.</td><td>A partir del 27 de enero de 2023.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental.</td><td>A partir del 27 de enero de 2023.</td></tr> <tr> <td>Entrevista a cargo del Comité de Selección, determinación y fallo.</td><td>A partir del 27 de enero de 2023.</td></tr> </tbody> </table> Nota: El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica en esta Convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo, podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de aspirantes a presentarse en cada etapa del proceso de selección y a los recursos disponibles para su operación. Las fechas se notificarán a los aspirantes que avancen a cada etapa a través de mensaje a su correo personal. ** <u>La persona aspirante deberá poseer las constancias originales con las que acredite el cumplimiento de los requisitos de escolaridad, experiencia, idioma, entre otros, señalados en el perfil del puesto indicado en la presente Convocatoria, mismas que exhibirá en el momento que se le solicite.</u> De conformidad con lo señalado en el Art. 34 del Acuerdo que establece las Reglas del Sistema de Desarrollo Profesional (SIDEPRO) del Centro Nacional de Metrología, en cada una de las etapas del proceso de selección se indican los parámetros mínimos para acceder a cada una de ellas.	Actividad	Fecha o periodo	Publicación de la Convocatoria Pública Abierta.	20 de enero de 2023.	Registro de aspirantes.	Del 20 al 26 de enero de 2023.	Revisión curricular.	A partir del 27 de enero de 2023.	Entrevista inicial.	A partir del 27 de enero de 2023.	Entrevista técnica.	A partir del 27 de enero de 2023.	Exámenes.	A partir del 27 de enero de 2023.	Revisión documental.	A partir del 27 de enero de 2023.	Entrevista a cargo del Comité de Selección, determinación y fallo.	A partir del 27 de enero de 2023.
Actividad	Fecha o periodo																		
Publicación de la Convocatoria Pública Abierta.	20 de enero de 2023.																		
Registro de aspirantes.	Del 20 al 26 de enero de 2023.																		
Revisión curricular.	A partir del 27 de enero de 2023.																		
Entrevista inicial.	A partir del 27 de enero de 2023.																		
Entrevista técnica.	A partir del 27 de enero de 2023.																		
Exámenes.	A partir del 27 de enero de 2023.																		
Revisión documental.	A partir del 27 de enero de 2023.																		
Entrevista a cargo del Comité de Selección, determinación y fallo.	A partir del 27 de enero de 2023.																		

Etapa I. Revisión curricular.

Inicialmente se llevará a cabo la revisión curricular. En caso de que la persona aspirante cumpla con el perfil del puesto y requisitos previstos en la presente Convocatoria Pública Abierta No. 001/2023 (Solicitud de Registro al Proceso de Selección -debidamente llenada y firmada-, disponible en la página <http://www.cenam.mx/vacantes/vacantes.aspx>, acompañada de *curriculum vitae* (CV) actualizado en español, señalando la fecha de inicio y la fecha de término de cada periodo laborado por cada uno de los puestos desempeñados, para la contabilidad del tiempo de experiencia, haciendo especial énfasis en las áreas de experiencia solicitadas en la Convocatoria Pública Abierta No. 001/2023, ambos documentos en formato PDF), y sea seleccionada, pasará a la siguiente etapa; en caso contrario, la persona aspirante será descartada inmediatamente del proceso de selección.

Etapa II. Entrevista inicial.

En esta etapa se realizará la entrevista inicial (la modalidad, presencial o virtual, será determinada por el CENAM), cuya fecha, lugar y hora será comunicada mediante correo electrónico en el transcurso del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En caso de que la persona aspirante no avance a la siguiente etapa, será descartada inmediatamente del proceso de selección, notificándole mediante correo electrónico.

Etapa III. Entrevista técnica.

Como resultado de la etapa anterior (entrevista inicial), las personas aspirantes que resulten seleccionadas serán convocadas a la entrevista técnica (la modalidad, presencial o virtual, será determinada por el CENAM), cuya fecha, lugar y hora será comunicada mediante correo electrónico en el transcurso del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En caso de que la persona aspirante no avance a la siguiente etapa, será descartada inmediatamente del proceso de selección, notificándole mediante correo electrónico.

Etapa IV. Exámenes.

Considerando el resultado de la entrevista técnica, se convocará a las personas aspirantes a la aplicación del examen de conocimientos, cuya fecha, lugar y hora será comunicada mediante correo electrónico en el transcurso del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En caso de no aprobar el examen de conocimientos, la persona aspirante será descartada inmediatamente del proceso de selección, notificándole mediante correo electrónico.

Para aprobar el examen de conocimientos, se deberá observar lo siguiente:

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será la determinada por el Comité de Selección, misma que se señala en el perfil del puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

En caso de aprobarse el examen de conocimientos, se procederá a la aplicación de las evaluaciones psicométricas, cuya fecha, lugar y hora se comunicará en su momento. Las evaluaciones psicométricas permitirán conocer las fortalezas y áreas de oportunidad de la persona aspirante.

Etapas V. Revisión documental.

La persona aspirante que avance a esta etapa deberá presentar original y copia para cotejo de la siguiente documentación:

1. Acta de nacimiento o Formato Único del Acta de Nacimiento (con una fecha de emisión no mayor a 6 meses) en caso de ser ciudadano mexicano o documento migratorio que permita la función a desarrollar en caso de ser extranjero.
 2. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto para el que se concursa. Se deberá presentar el Título Académico registrado en la Secretaría de Educación Pública y la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente el Título Académico registrado en la Secretaría de Educación Pública y la Cédula Profesional correspondiente.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar o Pasaporte).
 4. Cartilla y Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres de nacionalidad mexicana por nacimiento o naturalización.
 5. Documentos que acrediten los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto para el que se concursa y señalados en el *curriculum vitae* entregado. Se aceptarán hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, constancias de prácticas profesionales, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, recibos de pago, finiquitos o cualquier otro documento **que permita la acreditación del tiempo de experiencia, haciendo especial énfasis en las áreas de experiencia solicitadas en la Convocatoria Pública Abierta No. 001/2023) (desde la fecha de inicio hasta la fecha de término).**
- No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.
6. Documento que acredite el dominio del idioma requerido en el perfil del puesto (TOEFL o constancia emitida por escuela de idiomas en hoja membretada y firmada por la persona autorizada, con una fecha de emisión no mayor a 2 años).
 7. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en formato vigente.
 8. Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, gas o teléfono, con una fecha de emisión no mayor a 2 meses), el cual deberá contener el Código Postal.
 9. Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 10. Documentos para acreditar los logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, etc.

Asimismo, deberá entregar en original la siguiente documentación:

11. Escrito libre de manifestación, bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es auténtica.
12. Escrito libre de manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo

	dispuesto en la normatividad aplicable. 13. <i>Curriculum vitae</i> (CV) en español con firma autógrafa, mismo que deberá ser igual al que se envió a la cuenta de correo electrónico recluta@cenam.mx. 14. Escrito libre de manifestación, bajo protesta de decir verdad, de ausencia de conflictos de intereses. 15. Escrito libre de manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no ser o haber sido parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución. Notas: Toda documentación emitida en el extranjero, que se encuentre en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Todo escrito libre de manifestación deberá contener invariablemente el lugar y la fecha de emisión, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo suscribe, pudiendo integrar en un mismo escrito toda la información. La revisión documental se realizará en las oficinas de la Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo (Edificio B) del Centro Nacional de Metrología, ubicada en el km 4.5 de la Carretera a Los Cués, en el Municipio de El Marqués, Querétaro, C.P. 76246. La fecha y hora de la revisión documental será comunicada mediante correo electrónico en el transcurso del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de la revisión. Esta etapa se considerará acreditada cuando la persona aspirante haya entregado en la fecha indicada todos los documentos solicitados. En caso contrario, la persona aspirante será descartada inmediatamente del proceso de selección, notificándole mediante correo electrónico. En caso de no acreditarse la autenticidad de la documentación presentada durante la revisión documental y la comprobación de experiencia requerida en el perfil del puesto para el que se concursa, se descalificará a la persona aspirante, sin responsabilidad para el Centro, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Etapas VI. Entrevista a cargo del Comité de Selección. Esta etapa consistirá en la realización de una entrevista a cargo de los miembros que integran el Comité de Selección. El CENAM determinará la modalidad (presencial o virtual) en que se realizará dicha entrevista, lo cual se hará del conocimiento de los aspirantes que avancen a esta etapa en su respectivo momento. El Comité de Selección elegirá a la persona aspirante para ocupar el puesto, considerando los resultados obtenidos, así como las fortalezas y áreas de oportunidad identificadas. El resto de las personas aspirantes serán descartadas inmediatamente del proceso de selección, notificándoles mediante correo electrónico. En caso de que ninguna de las personas aspirantes obtenga resultados favorables, el Comité de Selección podrá declarar desierta la Convocatoria.
--	---

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de la persona aspirante: a) No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el proceso de selección, el cual comprenderá las siguientes fases: I. De revisión curricular, II. De entrevista inicial, III. De entrevista técnica, IV. De exámenes, V. De revisión documental y VI. De entrevista a cargo del Comité de Selección, del Acuerdo que establece las Reglas del Sistema de Desarrollo Profesional (SIDEPRO) del Centro Nacional de Metrología; c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, d) No asistir puntualmente a las etapas a las que sea citado. De conformidad con lo señalado en el párrafo anterior: a) No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía a través de correo; b) De acuerdo con el principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los aspirantes. El Comité de Selección informa que, en caso de que algún aspirante solicite la revisión de su examen de conocimientos, deberá enviar escrito, firmado y escaneado, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité al correo electrónico msoriano@cenam.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación al aspirante del resultado obtenido en el examen. La revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Publicación de resultados	El avance a las etapas II a la VI (Etapa II. Entrevista inicial, Etapa III. Entrevista técnica, Etapa IV. Exámenes, Etapa V. Revisión documental y Etapa VI. Entrevista a cargo del Comité de Selección) de esta Convocatoria Pública Abierta No. 001/2023, serán notificados vía correo electrónico. El resultado final de la Convocatoria Pública Abierta No. 001/2023, será publicado en la página http://www.cenam.mx/vacantes/vacantes.aspx, en donde se indicará: Ocupada, Desierta o Cancelada, según corresponda.
Declaración de concurso desierto	El concurso podrá ser declarado desierto por las siguientes razones: I. No existen personas aspirantes para ocupar el puesto. II. No existen personas aspirantes que cubran con el perfil del puesto. III. No existen personas aspirantes aceptadas en la entrevista inicial. IV. No existen personas aspirantes aceptadas en la entrevista técnica. V. No existen personas aspirantes aprobadas en el examen de conocimientos. VI. No existen personas aspirantes que acrediten la etapa de revisión documental. VII. No existe persona aspirante idónea para ocupar el puesto, según lo determinado por el Comité de Selección. VIII. El Consejo Directivo no autorizó la ocupación del puesto correspondiente, cuando aplique. Si el concurso se declara desierto, se podrá emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. Los datos personales de las personas concursantes serán confidenciales, aun después de concluido el concurso, y serán protegidos conforme a la normatividad aplicable.

	2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados derivados de su participación en las actividades relacionadas de la presente Convocatoria. 3. Las personas concursantes podrán presentar el recurso de revisión ante el Comité de Selección, a través de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el km 4.5 de la Carretera a Los Cués, Municipio El Marqués, Querétaro, C.P. 76246, en los términos de lo dispuesto por el Art. 47 del Acuerdo que establece las Reglas del Sistema de Desarrollo Profesional del Centro Nacional de Metrología. 4. Las contrataciones para la ocupación de plazas presupuestarias quedarán sujetas a las disposiciones y medidas establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los casos no previstos en las presentes Bases serán resueltos por el Comité de Selección correspondiente, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito, firmado y escaneado, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité al correo electrónico msoriano@cenam.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de término de la Etapa VI. Entrevista a cargo del Comité Selección. Una vez recibido el escrito, se le dará contestación, por esa misma vía, en un plazo no mayor a tres días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al puesto en concurso, podrá comunicarse al teléfono 442 211 0500 al 04 extensión 3156 con el LAI. Oscar Rosendo Reynoso Espinoza o al correo electrónico recluta@cenam.mx.

Guía de estudio para el examen de conocimientos del concurso del puesto de:

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL
(K2H05-O11-074)

No.	Tema	Subtema	Título, precepto y/o epígrafe	Disposición y/o Página WEB
1	Microsoft Office	Revisar material en Soporte Microsoft	Excel (Crear gráficas, analizar datos, formato de texto, formato de tabla, funciones, entre otros), PowerPoint, y Word.	https://support.microsoft.com/es-es/microsoft-365
2	Ortografía y redacción	Ortografía y redacción	Ortografía y redacción	Lectura sugerida: La cocina de la escritura, Daniel Cassany. Título de la edición catalana: La cuina de la fescritura, Editorial Empúries Barcelona, 1993, Versión castellana del autor.
3	Ortografía y redacción	Ortografía y redacción	Ortografía y redacción	Normas Técnicas y de Estilo para el Trabajo Académico. Miguel López Ruiz 2da edición. Universidad Autónoma de México. 1997
4	Ortografía y redacción	Ortografía y redacción	Ortografía y redacción	Redacción sin Dolor. Sandro Cohen Planeta. 6ta edición. 2014
5	Ortografía y redacción	Ortografía y redacción	Ortografía y redacción	Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal. http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

Recomendaciones y/o sugerencias:

1. Si el hipervínculo web no se visualiza correctamente, deberá copiar y pegar el link en el navegador.
2. La Guía de estudio es un material de apoyo que sirve como referencia para consulta.
3. Adicionalmente se requiere de conocimientos de Microsoft Office (Excel), ya que el examen podrá contener ejercicios a resolver utilizando esta herramienta.
4. Es preciso señalar que para el examen requerirá traer consigo una laptop que cuente con Microsoft Office (Excel).

EL Marqués, Querétaro, México a 20 de enero de 2023.