

CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA No. 006/2024

CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA (CENAM)

“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN”,
CONFORME AL ARTÍCULO 1º FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

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:

1. Asistente Administrativo de las Direcciones de Administración y Finanzas (K2H08-P13-112)

El registro de aspirantes se llevará a cabo del **13 al 19 de febrero de 2024** 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 curriculum vitae (CV) actualizado y firmado en cada una de sus páginas, en español y sin fotografía, 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. 006/2024**; 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. 006/2024); 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.

El Centro Nacional de Metrología (CENAM) mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, 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, los antecedentes penales o cualquier

otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el proceso de selección y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Información del Puesto			
Denominación:	Asistente Administrativo de las Direcciones de Administración y Finanzas		
Código del Puesto:	10-K2H-1-E1C008P-0000112-E-Y-S (K2H08-P13-112)		
Nivel Salarial:	P13 (Enlace)	Número de plazas:	Una (1)
Sueldo Mensual Bruto:	\$15,259.00 (quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Enlace.		
Área de Adscripción:	Dirección General De Administración y Finanzas (K2H08)	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 Secretaría de Educación Pública.	
		Área General (Área de Estudio)	Carrera Genérica
		Área de estudio: 1.- Ciencias Sociales y Administrativas.	Carrera Genérica: 1.- Administración. Carrera Específica: 1.- Comercial. 2.- Administración.
		Área de estudio: 1.- Ciencias Sociales y Administrativas.	Carrera Genérica: 1.- Contaduría. Carrera Específica: 1.- Sistemas contables.
		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 Secretaría de Educación Pública.	

Experiencia Laboral:	Sin tiempo de experiencia.	
	Área General (Campo de Experiencia)	Área de Experiencia
	Campo de Experiencia: 1.- Ciencias Económicas.	Área de Experiencia: 1.- Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
La calificación mínima requerida para acreditar el examen de conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Lugar para desahogar cada etapa:	Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo (Edificio B), ubicada en el km 4.5 de la Carretera a Los Cues, en el Municipio El Marqués, Querétaro, C.P. 76246	
El puesto requiere de conocimientos y experiencia específicos en:	Conocimientos específicos en: 1.- Conocimientos administrativos, Norma ISO 9001:2015 (deseable).	
El puesto requiere de aptitudes como:	Razonamiento lógico, capacidad de concentración y atención, capacidad de aprendizaje, capacidad de organización, expresión y comprensión oral y escrita.	
El puesto requiere de habilidades como:	1.- Orientación a resultados.	
	2.- Trabajo en equipo.	
	3.- Comunicación asertiva.	
El puesto requiere de manejo de paquetería de oficina, de diseño y de programación en:	1.- Office.	
	2.- Internet.	
	3.- Computadora.	
	4.- Impresora.	
	5.- Fax.	
	6.- Escáner.	
	7.- Fotocopiadora.	
El puesto requiere:	8.- Sumadora.	
	9.- Máquina de escribir.	
	1.- Tramitar la asignación, pago y comprobación de viáticos y pasajes del personal.	
	2.- Elaborar documentos diversos.	
	3.- Controlar la correspondencia interna y externa recibida en el área.	
	4.- Controlar la correspondencia emitida por el área.	
El puesto requiere de conocimientos del idioma español para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.		

Objetivo General y Funciones del Puesto	Objetivo General: Proporcionar apoyo administrativo a las Direcciones de Administración y Finanzas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y al logro de sus objetivos. • Función 1: Realizar la recepción, distribución y control de la correspondencia recibida y emitida, para la atención oportuna de los asuntos señalados en la misma. • Función 2: Archivar y mantener identificada y en orden la documentación generada por el área, para su pronta localización, apoyando en las funciones de la Coordinación del Archivo del CENAM, particularmente en lo referente al Archivo de Concentración. • Función 3: Realizar oficios, certificación y fotocopiado de documentos, notas e integración de expedientes, para atender los requerimientos de información de diversas instancias internas ó externas. • Función 4: Apoyar administrativamente en la elaboración de trabajos y reportes especiales (Oficio de Inversión, MIPyMES, CONUEE, SIAR, Informes de Calidad, Programa Anual de Trabajo, Seguimiento al Programa Anual de Obra Pública, etc.), para integrar con oportunidad la información solicitada por diversas instancias. • Función 5: Recabar las firmas en los documentos que requieran de la autorización del jefe inmediato, para su formalización. • Función 6: Realizar la búsqueda de información en medios informáticos y/o documentales que le sean requeridos por el jefe inmediato, para la atención de los asuntos a cargo del área. • Función 7: Proporcionar atención telefónica, para el seguimiento a los asuntos relacionados con el área. • Función 8: Elaborar la solicitud de comisiones del jefe inmediato cuando realiza actividades oficiales fuera de la Entidad, para la asignación de viáticos y pasajes y la comprobación del gasto erogado. • Función 9: Apoyar administrativamente a las áreas adscritas a las Direcciones de Administración y Finanzas, cuando se requiera. • Función 10: 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 11: 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 12: 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. • Función 13: Observar, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el país sea parte, las leyes federales y reglamentarias que de ella deriven, la demás normatividad aplicable, el código de ética y el código de conducta de los servidores públicos del CENAM.
---	--

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 desarrollar la función; b) No presentar alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés (La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios), 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 (CENAM) se reserva el derecho de realizar la compulsión de los requisitos anteriores, así como de los siguientes: a) No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; b) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; c) 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:

Actividad	Fecha o periodo
Publicación de la Convocatoria Pública Abierta.	13 febrero de 2024.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 19 de febrero de 2024.
Revisión curricular.	A partir del 20 de febrero de 2024.
Entrevista inicial. Entrevista técnica.	A partir del 20 de febrero de 2024.
Exámenes.	A partir del 20 de febrero de 2024.
Revisión documental.	A partir del 20 de febrero de 2024.
Entrevista a cargo del Comité de Selección, determinación y fallo.	A partir del 20 de febrero de 2024.

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.

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.

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.

Etapas 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. 006/2024 (**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 y firmado en cada una de sus páginas, en español y sin fotografía, 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. 006/2024, ambos documentos en formato PDF**), y sea seleccionada, pasará a la siguiente etapa; en caso contrario, la persona aspirante será descartada del proceso de selección, notificándole mediante correo electrónico.

Etapas II. Entrevista inicial.

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

Etapas 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 la Dirección General de Administración y Finanzas), cuya fecha, lugar y hora será comunicada mediante correo electrónico en el transcurso del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de la entrevista. En caso de que la persona aspirante no avance a la siguiente etapa, será descartada del proceso de selección, notificándole mediante correo electrónico.

Etapas 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 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 de **80**, 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 en los 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 y validado por la Dirección General de Profesiones de 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 y validado por la Dirección General de Profesiones de 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 <i>currículum vitae</i> entregado. Se aceptarán hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, recibos de pago, finiquitos o cualquier otro documento <u>que permita la acreditación del tiempo de experiencia, haciendo especial énfasis en las áreas de experiencia solicitadas en la Convocatoria Pública Abierta No. 006/2024.</u> No se aceptarán cartas de recomendación, constancias de servicio social, constancias de prácticas profesionales o similares, como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 6. Documento que acredite el dominio del idioma requerido en el perfil del puesto (TOEFL vigente o constancia emitida por escuela de idiomas en hoja membretada y firmada por la persona autorizada). 7. 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. <u>Escrito libre de manifestación</u>, bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es auténtica. 12. <u>Escrito libre de manifestación</u>, 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. <u>Escrito libre de manifestación</u>, bajo protesta de decir verdad, de ausencia de conflictos de intereses (La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios). 14. <u>Escrito libre de manifestación</u>, 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. 15. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <u>manifestar, bajo protesta de decir verdad</u>, el no tener o haber tenido sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como no haber sido declarada como persona deudora alimentaria morosa. 16. <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.
--	---

	Notas: Toda documentación emitida en el extranjero, que se encuentre en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. <u>Todo escrito libre de manifestación</u> deberá contener invariablemente el lugar y la fecha de emisión, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo suscribe, <u>pudiendo integrar en un mismo escrito toda la información.</u> La revisión documental se realizará en las oficinas de la Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo (Edificio B) del Centro Nacional de Metrología (CENAM), ubicada en el km 4.5 de la Carretera a Los Cues, en el Municipio 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 del proceso de selección, notificándole mediante correo electrónico, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitarán a la persona aspirante certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. 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, misma que se realizará en la modalidad presencial, cuya fecha, lugar y hora será comunicada mediante correo electrónico a 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 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 recluta@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 I a la VI (Etapa I. Revisión curricular, 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. 006/2024, serán notificados vía correo electrónico. El resultado final de la Convocatoria Pública Abierta No. 006/2024, 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	- Los datos personales de las personas concursantes serán confidenciales, aun después de concluido el concurso, y serán protegidos conforme a la normatividad aplicable. - Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados derivados de su participación en las actividades relacionadas de la presente Convocatoria. - 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 Cues, 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 recluta@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:
Asistente Administrativo de las Direcciones de Administración y Finanzas
(K2H08-P13-112)

No.	Tema	Subtema	Título, precepto y/o epígrafe	Disposición y/o Página WEB
1	Redacción de comunicados internos.	Claves para redactar un comunicado interno en tu empresa.	Todo el documento.	https://emprendepyme.net/claves-para-redactar-un-comunicado-interno-en-tu-empresa.html
2	Microsoft Word.	Manual de Microsoft Word.	Todo el documento.	https://bibliotecaonline.milaulas.com/pluginfile.php/37/mod_data/content/27/Manual%20de%20Microsoft%20Word%202016.pdf
3	Microsoft Excel.	Manual de Microsoft Excel.	Todo el documento.	https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf
4	Microsoft PowerPoint.	Manual de Microsoft Power Point.	Todo el documento.	https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/12/manual-IPW2010.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 ya que el examen podrá contener un ejercicio a resolver.
4. Es preciso señalar que para el examen preferentemente requerirá traer consigo una laptop.

El Marqués, Querétaro, México a 13 de febrero de 2024.