



Ciudad de México a 24 de marzo de 2026.

## CONVOCATORIA PÚBLICA

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), organismo público descentralizado coordinado por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), convocan a las personas interesadas en participar en el proceso de selección para ocupar el cargo de:

### Jefe / Jefa del Departamento de Recursos Humanos

#### 1. Objetivo del puesto:

Coordinar los procesos de administración de recursos humanos, así como la estructura organizacional del CIESAS, con base en la normatividad aplicable emitida para la Administración Pública Federal, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, tanto administrativos como sustantivos.

#### 2. Vigencia de la Convocatoria\*:

- Publicación: 24 de marzo de 2026.
- Fecha de recepción de solicitudes: del 24 de marzo de 2026 y hasta las 23:59 (hora del centro de México) del 31 de marzo del 2026.
- Notificación de avance a la fase II: 01 de abril de 2026.
- Entrevista: 07, 08 y 09 de abril de 2026.
- Resolución de la selección del puesto: La Dirección de Administración establecerá comunicación directa con la persona que resulte seleccionada.

*\*Las fechas podrán modificarse por causas justificadas; cualquier cambio se comunicará oportunamente.*



2026  
año de  
Margarita  
Maza



### 3. Funciones del puesto:

- Conocer, adaptar e implementar las normas, políticas y procedimientos de la Administración Pública Federal en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos, contando con los conocimientos y habilidades necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Gasto de Servicios Personales, honorarios y sus gastos asociados, a fin de asegurar la suficiencia de recursos económicos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, fiscales y con terceros institucionales.
- Coordinar y supervisar a los responsables de las actividades de reclutamiento y selección, a fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, así como verificar que el personal seleccionado se ajuste a los perfiles definidos por las comisiones e instancias.
- Coordinar y supervisar la operación de los sistemas informáticos que son administrados por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el fin de mantenerlos actualizados y cumplir con las obligaciones de información.
- Definir y establecer los medios de comunicación con los empleados del Centro, a fin de mantenerlos informados sobre las solicitudes de prestaciones, procesos administrativos y diversas actividades del Departamento.
- Revisar y controlar el procesamiento de las incidencias de personal, tales como altas, licencias, promociones, cambios de adscripción, comisiones académicas, año sabático, jubilaciones, etc., con base en los procesos





definidos por la Administración Pública Federal y con el fin de garantizar las prestaciones del personal académico y administrativo del Centro.

- Coordinar y supervisar el proceso de pago de remuneraciones al personal, así como la retención de obligaciones fiscales y de seguridad social, con base en las leyes, normas y procedimientos laborales y de la Administración Pública Federal, a fin de cumplir con las obligaciones contractuales, fiscales y en materia de seguridad social.
- Supervisar y controlar el ejercicio del gasto en Servicios Personales, a fin de emitir los informes necesarios para la toma de decisiones.
- Diseñar, establecer y supervisar los controles de personal necesarios, con base en las leyes, procedimientos laborales y políticas del Centro, a fin de mantener registros y expedientes actualizados, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores.
- Atender y tramitar las solicitudes individuales de los trabajadores que requieran gestiones personalizadas, así como los documentos personales que soporten las prestaciones, tales como constancias, Comprobantes de Seguro de Retiro Individualizado, hojas de servicio, recibos de nómina, entre otros.
- Coordinar, establecer y supervisar los mecanismos para la evaluación del desempeño del personal administrativo y de mando, con base en los criterios establecidos para la Administración Pública Federal, así como en los lineamientos internos aplicables.
- Diseñar y establecer el programa de capacitación para los trabajadores del Centro, con base en las necesidades identificadas por las áreas





requirentes, así como en las actualizaciones para el personal conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y a los procesos internos aplicables.

- Coordinar y atender las negociaciones salariales de carácter anual, así como las del contrato colectivo de trabajo de forma bianual, y realizar su registro en los portales establecidos por la SHCP para la actualización de parámetros, datos laborales, prestaciones y estructura organizacional.
- Participar en las diversas comisiones y comités en los que el puesto sea requerido, en atención a los temas correspondientes en materia de Recursos Humanos, tales como el Comité de Ética (CE), la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón (CMAE) y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (CMCA), entre otros.
- Recopilar y entregar la información del Departamento de Recursos Humanos para los diversos programas institucionales que se elaboran de manera trimestral, así como para los informes anuales de cierre, a fin de dar cumplimiento a los compromisos y actualizaciones correspondientes.
- Conocimientos básicos para el manejo del sistema SICOP, indispensable para generar el compromiso del presupuesto del capítulo 1000 del CIESAS.

#### 4. Requisitos:

##### Experiencia profesional

- Contar con título de Licenciatura en Contaduría, Administración, Psicología o ciencias sociales afines.
- Experiencia comprobable de al menos un año en Administración, Contabilidad o Recursos Humanos.





## Habilidades y competencias deseables

- Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
- Proactividad y escucha activa
- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Negociación
- Alta capacidad para organizar
- Honradez
- Discreción
- Dirigir, decidir y delegar
- Don de mando

## 5. Documentación requerida:

- Carta de motivos por los que aspira a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
- Curriculum vitae (presentar documentación probatoria de los estudios, certificaciones y cursos de actualización/capacitación, y todos aquellos que se enuncian, así como información probatoria de la experiencia laboral)
- Dos cartas de recomendación laboral recientes
- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio vigente
- Constancia de no deudor alimentario (de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, artículo 92, fracción IV, inciso a) <https://rnoa.dif.gob.mx/>)
- Constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

*Notas importantes:*



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



- Los documentos deberán enviarse en un solo archivo PDF en el orden en que se enlistan, a través del correo electrónico a la dirección [rhumanos@cieras.edu.mx](mailto:rhumanos@cieras.edu.mx)
- Expedientes incompletos no serán considerados.

## 6. Remuneración y prestaciones:

La remuneración bruta corresponde al nivel O.11 Jefatura de Departamento conforme al tabulador de sueldos y salarios referidos en el Anexo 3A del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Se otorgan prestaciones de ley y las adicionales establecidas en el régimen laboral aplicable: afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), seguro de vida institucional, vacaciones, prima vacacional, ayuda para despensa y gratificación anual conforme a la normativa vigente.

## 7. Procedimiento y criterios de selección:

### Fase I. Evaluación curricular

- Formación académica
- Experiencia laboral
- Capacitación (formación extracurricular)
- Recomendación laboral

### Fase II. Entrevista

- Comunicación verbal y no verbal
- Experiencia profesional
- Proactividad
- Resiliencia y adaptabilidad
- Actitud y flexibilidad
- Trabajo en equipo





El comité de selección entrevistará a las personas seleccionadas para elegir al candidato que ocupará el cargo.

La designación del puesto quedará a cargo de la Dirección General del CIESAS. Si ninguna candidatura cumple con el perfil requerido, se podrá declarar desierto el proceso.

## 8. Disposiciones generales:

- La participación en esta convocatoria implica la aceptación plena de sus bases.
- La información y documentación será tratada con estricto apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Los casos no previstos serán resueltos por el Comité de selección conforme a la normatividad.
- El proceso de selección se realizará con igualdad de oportunidades; por ningún motivo se permitirán discriminaciones de origen (nacionalidad, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro. Asimismo, queda prohibida la solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso o ascenso.

**ATENTAMENTE**

---

**C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano**  
**Encargada del Despacho de la Dirección de**  
**Administración**



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**