



EL INSTITUTO BELISARIO DOMÍNGUEZ
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA EMITE LA SIGUIENTE

**CONVOCATORIA 2016_02 PARA OCUPAR PLAZAS DE
INVESTIGACIÓN**

El Comité Directivo del Instituto Belisario Domínguez, con fundamento en el artículo 18 de los Lineamientos para la Contratación de Personal de Investigación del Instituto Belisario Domínguez convoca, a través de la Coordinación Ejecutiva de Investigación, a los concursos abiertos para ocupar las siguientes plazas:

De la Dirección General de Análisis Legislativo

PLAZA	CLAVE
Investigador "A"	DGAL-A-02

De la Dirección General de Finanzas

PLAZA	CLAVE
Investigador "A"	DGFI-A-01

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos

Los aspirantes deberán acreditar los requisitos, establecidos en los Lineamientos para la Contratación de Personal de Investigación del Instituto Belisario Domínguez:

1. Ser ciudadanos mexicanos en pleno goce y ejercicio de sus derechos.
2. No estar inhabilitados legalmente.
3. Acreditar la experiencia académica y/o profesional, y conocimientos.
4. Cumplir con los requisitos que establece la presente convocatoria para cada perfil de puesto.
5. Avanzar en cada una de las etapas previstas y ser evaluado positivamente en cada una de ellas.

Comprobación Requerida

La comprobación requerida para las plazas, sus funciones, habilidades y capacidades técnicas, se encuentran señaladas detalladamente en los perfiles de puesto (Anexo "A"), de esta convocatoria.

Registro de Aspirantes

Se realizará a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el 23 de junio del presente año, de las siguientes dos formas:

De manera personal:

1. El aspirante enviará mediante archivo digital (formato PDF), la Solicitud de Registro, al correo electrónico de la Dirección de Unidad Administrativa (DUA): concursodeplazas.ibd@senado.gob.mx y a agomez.ibd@senado.gob.mx, a su vez la DUA, mediante correo electrónico le asignará lugar, fecha y hora para la entrega de documentación a cada aspirante.
2. El aspirante deberá entregar toda la documentación requerida en el lugar, fecha y hora asignados para que se le otorgue un número de folio de participación.

Por correo electrónico:

1. El aspirante podrá enviar mediante archivos digitales (formato PDF), toda la documentación requerida al correo electrónico de la DUA concursodeplazas.ibd@senado.gob.mx y a agomez.ibd@senado.gob.mx
2. Se le asignará un número de folio de participación, el cual le será notificado a través de correo electrónico.

La asignación de números de folio de participación se realizará dentro de los 10 días posteriores a la recepción del correo electrónico que incluya la ["solicitud de registro"](#).

Para tal fin, los aspirantes deberán entregar o enviar el formato de "Solicitud de registro", debidamente llenado y firmado, (mediante el uso de este vínculo electrónico ["solicitud de registro"](#), o el que se encuentra en la página del Instituto Belisario Domínguez), así como la documentación señalada en el Curriculum Vitae (mediante el uso de este vínculo electrónico ["Curriculum Vitae"](#) o el que se encuentra en la página del Instituto Belisario Domínguez).

Los aspirantes que opten por esta vía deberán enviar un correo electrónico anexando cuatro archivos PDF, cuyo nombre deberá incluir el RFC del aspirante, seguido del nombre del paquete de documentos incluidos, como el ejemplo que se muestra a continuación:

GOTI950214M63_Formatos

Formato de solicitud original de inscripción al concurso respectivo, debidamente llenado con firma autógrafa.
Formato de Curriculum Vitae.

GOTI950214M63_Documentos personales

Acta de nacimiento.
Clave Única de Registro de Población.
Constancia de Registro Federal de Contribuyentes.
Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).
Comprobante de domicilio actualizado.

GOTI950214M63_Documentos académicos

Formación académica-Documentación con la que se comprueba el requisito.
Experiencia profesional-Documentación con la que se comprueba el requisito. Se podrá acreditar y soportar este requisito con alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Constancias laborales.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso y baja, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución.• Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución.• Contratos de honorarios.- Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones

<p>a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el período laboral se requiere el último comprobante de percepciones y descuentos. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de retenciones.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobante de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa.
<p>Participación en equipos de consultoría, en especial de reconocimiento internacional u organismos internacionales-Documentación con la que se comprueba el requisito. NOTA: incluir únicamente la portada y la página en la que se muestre la participación.</p>
<p>Productos profesionales de trabajo-Documentación con la que se comprueba el requisito. NOTA: incluir únicamente la portada y la página en la que se muestre la participación.</p>
<p>Idiomas-Documentación con la que se comprueba el requisito.</p>

GOTI950214M63_Publicaciones

<p>Principales publicaciones relacionadas con el área de especialidad-Documentación con la que se comprueba el requisito. NOTA: incluir únicamente la portada, la página legal y el índice.</p>

NOTA: En caso de que alguno de los archivos PDF o la combinación de los mismos supere 20 megas de tamaño, el aspirante deberá enviar un segundo correo electrónico anexando la segunda parte del archivo PDF correspondiente, agregando al nombre del primer archivo, la palabra “continuación” (e.g. GOTI950214M63_Formatos CONTINUACIÓN).

Es obligatorio que el orden de los documentos que conformen cada archivo PDF, sea acorde con el establecido en las tablas arriba mencionadas y que las copias que los componen sean legibles.

Si el archivo electrónico no se puede abrir por causas ajenas al IBD como virus o daños, el documento se tendrá por no recibido y se notificarán los problemas al aspirante por esa misma vía.

El Instituto Belisario Domínguez podrá solicitar la documentación referida en original, y en su caso llevará a cabo su cotejo y acreditación. En caso de que se compruebe la no autenticidad de alguno de los documentos entregados, el aspirante será descalificado del concurso.

Pruebas

El lugar o medio para la aplicación de las pruebas lo determinará el Instituto Belisario Domínguez y será comunicado a los participantes en su debida oportunidad.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para las plazas en concurso, se someterán a las siguientes pruebas:

- 1. Valoración de la trayectoria, basada en los documentos presentados de acuerdo a lo establecido en la presente convocatoria.**

La calificación mínima aprobatoria para el nivel "A" es de 60 en una escala de 0 a 100 sin decimales. Quien no alcance la calificación mínima no podrá continuar en el proceso.

- 2. Aplicación de un examen que mida la disposición y las aptitudes laborales del concursante.**

La calificación mínima aprobatoria es de 60 en una escala de 0 a 100 sin decimales. Quien no alcance la calificación mínima no podrá continuar en el proceso.

- 3. Prueba práctica del manejo de herramientas para el procesamiento de información y bases de datos.**

La calificación mínima aprobatoria es de 60 en una escala de 0 a 100 sin decimales. Quien no alcance la calificación mínima no podrá continuar en el proceso.

- 4. Prueba escrita definida por la Comisión de Evaluación, de acuerdo con el perfil del puesto.**

La calificación mínima aprobatoria es de 60 en una escala de 0 a 100 sin decimales. Quien no alcance la calificación mínima no podrá continuar en el proceso.

- 5. Entrevista con la Comisión de Evaluación.**

El derecho a presentar cada una de las pruebas estará sujeto a la acreditación de la etapa inmediata anterior.

Los aspirantes deberán consultar en la página electrónica del Instituto <http://www.senado.gob.mx/ibd/content/convocatorias.php> el domicilio, fecha y hora en que deberán presentarse para el desahogo de cada una de las pruebas del proceso; además, recibirán por correo electrónico una notificación al respecto. Los avisos correspondientes aparecerán en dicha página y se enviarán con un mínimo de cinco días de anticipación a su realización.

Publicación de resultados

Los resultados aprobatorios de cada una de las pruebas de los concursos y la designación de los aspirantes que tienen derecho a ser evaluados en la siguiente etapa, serán publicados en la página electrónica del Instituto Belisario Domínguez, <http://www.senado.gob.mx/ibd/content/convocatorias.php>, identificando a cada aspirante mediante su número de folio de participación, así mismo, serán notificados por correo electrónico.

Disposiciones generales

1. El lugar, fecha y hora que se asigne a cada participante para la entrega de documentos, aplicación de las pruebas o entrevistas, no podrá ser reprogramado. Así mismo, se hará del conocimiento de los aspirantes con la anticipación suficiente para su cumplimiento.
2. Los aspirantes que lleguen a la etapa de entrevista, deberán presentar en original toda la documentación requerida en la presente convocatoria.
3. Los datos personales registrados durante los concursos, y los generados sobre los resultados de las evaluaciones, se considerarán confidenciales en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. En caso de que ningún candidato o candidata resulte seleccionado/a para ocupar las plazas en concurso, estos se declararán desiertos para las mismas y se emitirá una nueva convocatoria.
5. Los investigadores serán considerados como personal de confianza con nivel de mando medio.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Junta Ejecutiva del Instituto Belisario Domínguez.

7. Para mayor información comunicarse con Araceli Gómez Ruiz al número telefónico 5722-4800, extensión 2029, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs. o a los correos electrónicos concursodeplazas.ibd@senado.gob.mx y/o a agomez.ibd@senado.gob.mx

Ciudad de México, 25 de mayo de 2016

El Coordinador Ejecutivo de Investigación del Instituto Belisario Domínguez

Gerardo Esquivel Hernández

ÍNDICE DE ANEXOS

A. Descripciones y Perfiles de Puesto

- De la Dirección General de Análisis Legislativo
Investigador "A"
- De la Dirección General de Finanzas
Investigador "A"

ANEXO "A"

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DATOS GENERALES	
Puesto:	Investigador "A"
Clave Interna:	DGAL-A-02
Sueldo:	Percepción Bruta \$30,962.28
Adscripción:	Dirección General de Análisis Legislativo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el proceso de seguimiento y sistematización del desahogo del trabajo legislativo en las comisiones del Senado. 2. Participar en la elaboración de documentos informativos que le asigne la Dirección General a fin de atender las solicitudes de información realizadas por los Órganos de Gobierno del Senado, las Comisiones y los Senadores. 3. Participar en la recopilación, sistematización y análisis de la opinión pública sobre el Senado y el trabajo parlamentario. 4. Llevar un registro y control de las solicitudes que le fueran requeridas por su superior jerárquico. 5. Canalizar la información que, en el marco de su competencia, coadyuve al análisis de la agenda parlamentaria y la atención de solicitudes de Órganos de Gobierno del Senado, comisiones y senadores. 6. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General. 	
HABILIDADES Y CAPACIDADES TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de comprensión, interpretación, análisis, evaluación y síntesis de información escrita, estadística y gráfica en general. En particular documentos científicos, de investigación, gubernamentales, normativos, legislativos y de análisis social, político y parlamentario. 2. Capacidad para expresar, explicar y argumentar en forma sencilla, precisa y coherente sus propias ideas, tanto en forma oral como escrita. 3. Manejar procesadores de textos, hojas de cálculo y procesamiento de información estadística, localizar información relevante y confiable en la red, trabajar en redes informáticas. 4. Conocer y saber utilizar las bases de datos disponibles en el país y en organismos internacionales relativos al campo de la Dirección General. 	
PERFIL Y REQUISITOS	COMPROBACIÓN OBLIGATORIA
1. Título de licenciatura o superior.	Presentar título, cédula profesional o constancia de acreditación del grado académico en Derecho, Sociología, Ciencia Política, u otras afines a las Ciencias Sociales.

<p>2. Contar cuando menos con dos años de experiencia en labores de investigación o en el área de su especialidad.</p>	<p>Constancias de trabajo de experiencia profesional del sector público o privado.</p> <p>Las cartas de recomendación serán consideradas cuando provengan de especialistas nacionales o internacionales en el estudio de opinión pública y cultura política.</p>
<p>3. Acreditar habilidades de comunicación y trabajo en equipo.</p>	<p>Para comprobar este requisito el Instituto aplicará una prueba que mida la disposición y las aptitudes laborales del aspirante.</p>
<p>4. Acreditar la comprensión del idioma inglés.</p>	<p>Presentar constancia expedida por centros de acreditación en lenguas para acreditar nivel de dominio intermedio.</p>
<p>5. Acreditar el manejo de herramientas para el procesamiento de información y bases de datos.</p>	<p>Se aplicará examen práctico de conocimientos.</p>

DATOS GENERALES	
Puesto:	Investigador "A"
Clave Interna:	DGFI-A-01
Sueldo:	Percepción Bruta \$30,962.28
Adscripción:	Dirección General de Finanzas
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración y desarrollo de los proyectos de investigación en las materias que requiera la Dirección General de Finanzas. 2. Participar en estudios sobre la implementación de las decisiones legislativas del Senado, en los temas asociados a la Dirección General de Finanzas. 3. Apoyar en la realización de estudios de legislación comparada y experiencias internacionales sobre las propuestas de reformas, decisiones legislativas y el diseño de las políticas públicas. 4. Aplicar métodos cuantitativos y cualitativos y las demás actividades necesarias para organizar, desarrollar y promover los proyectos de investigación que sean competencia del área. 5. Sistematizar y canalizar la información generada dentro del marco de sus funciones, hacia el acervo documental del Instituto para su difusión correspondiente. 6. Elaborar y entregar los informes y/o reportes requeridos por su superior inmediato acerca del desarrollo de sus funciones. 7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General. 	
HABILIDADES Y CAPACIDADES TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de comprensión, interpretación, análisis, evaluación y síntesis de información escrita. Estadística y gráfica en general. En particular documentos científicos, de investigación, gubernamentales, normativos, legislativos y de análisis social, político y parlamentario. 2. Capacidad para expresar, explicar y argumentar en forma sencilla, precisa y coherente sus propias ideas, tanto en forma oral como escrita. 3. Maneja procesadores de textos, hojas de cálculo y procesamiento de información estadística, localiza información relevante y confiable en la red, sabe trabajar en redes informáticas. 4. Conoce y utiliza las bases de datos disponibles en el país y en organismos internacionales relativos al campo. 	
PERFIL Y REQUISITOS	COMPROBACIÓN OBLIGATORIA
1. Título de licenciatura o superior.	Presentar título, cédula profesional o constancia de acreditación del grado académico en las carreras de Derecho, Sociología, Ciencia Política, Filosofía, Economía, Administración Pública u otras afines a las Ciencias Sociales o las Finanzas Públicas.
2. Contar cuando menos con dos años de experiencia en labores de investigación o en el área de su especialidad.	Constancias de trabajo de experiencia profesional del sector público o privado. Las cartas de recomendación serán consideradas cuando provengan de especialistas nacionales o internacionales en el área de la especialidad.

3. Acreditar habilidades de comunicación y trabajo en equipo.	Para comprobar este requisito el Instituto aplicará una prueba que mida la disposición y las aptitudes laborales del aspirante.
4. Acreditar la comprensión del idioma inglés.	Presentar constancia expedida por centros de acreditación en lenguas para acreditar nivel de dominio intermedio.
5. Acreditar el manejo de herramientas para el procesamiento de información y bases de datos.	Se aplicará examen práctico de conocimientos.