



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

CONVOCATORIA PARA OCUPAR EL PUESTO DE

ADMINISTRADOR(A) DE LA UNIDAD CHETUMAL

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR(A) DE LA UNIDAD CHETUMAL
NIVEL:	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
SALARIO MENSUAL BRUTO:	\$ 9,412.69 más compensación garantizada mensual: \$ 12,322.12 Total \$21,734.81
PERFIL REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Titulado de Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Finanzas. • Experiencia mínima de dos años en puesto afín. • No estar inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad Chetumal, de conformidad con las normas y lineamientos internos y externos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo en sistemas de cómputo, (Word, Excel, Power Ponit) incluyendo paquetes contables. • Administración de proyectos. • Planificación y control. • Manejo de recursos humanos
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Normatividad aplicable a la Administración Pública Federal. • Toma de decisiones. • Negociación y manejo de conflictos • Capacidad de análisis • Comunicación y liderazgo
ACTITUDES, CUALIDADES Y VALORES	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo, iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, comunicación abierta, actitud propositiva, proactiva. • Contribuir al logro de objetivos y metas en los plazos fijados. • Mostrar buena actitud de cooperación, empatía y colaboración en las tareas asignadas. • Conducirse con respeto, honradez, honestidad, confidencialidad, cortesía y amabilidad. • Conducirse con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. • Conducirse y respetar los valores institucionales enmarcados en los códigos de conducta de los servidores públicos. • Disposición para acrecentar su conocimiento y capacitación en su desempeño laboral.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INICIO EN EL PUESTO:	06 de enero de 2020 (estimada).
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, vigilar y supervisar en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como servicios de obra pública, a fin de cumplir con los objetivos institucionales para lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas correspondientes. • Administrar los ingresos y egresos, supervisar que éstos se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia, así como a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto. • Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad. • Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales y propios, comunicar los resultados a la Dirección de Administración, Coordinación de Unidad, así como a los responsables de proyectos. • Elaborar, coordinar y supervisar la integración del programa anual de adquisiciones y servicios generales de la unidad. • Presidir reuniones para visita de instalaciones y junta de aclaraciones derivadas del desarrollo de concursos de licitación, en coordinación con el responsable del área de recursos materiales y servicios generales de la unidad. • Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación a los contratos de servicios de la Unidad. • Administrar el uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad. • Cumplir con lo dispuesto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos aplicables. • Brindar apoyo y asesoría a los investigadores que participan en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría. • Verificar que los compromisos contraídos derivados de los diversos convenios y contratos de la Unidad, celebrados con instituciones y organismos se cumplan de acuerdo con lo señalado en el propio documento. • Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa del Colegio, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente. • Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadores tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente. • Las demás funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Colegio, así como aquellas que sean solicitadas por la Dirección de Administración y la Coordinación de la Unidad.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se tomará en cuenta la formación académica y conocimientos demostrados en actividades relevantes vinculadas al puesto, así como la experiencia laboral acorde con las funciones descritas para el mismo. Las personas que cubran mejor los requisitos de la presente convocatoria, serán entrevistadas por un comité Ad-hoc seleccionado para este fin.
PROCESO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE LA VACANTE	<p>Las personas aspirantes deberán subir a la liga correspondiente la siguiente documentación en formatos pdf. (por separado).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación y motivos, dirigida a la Mtra. Leticia Espinosa Cruz, Directora de Administración (una cuartilla).

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae que incluya periodos de trabajo y datos de contacto de sus empleadores anteriores. • Documentación probatoria (en un solo archivo pdf): Documentación académica y constancias que acrediten su experiencia laboral más relevante acorde con el perfil requerido. • Tres referencias de personas relacionadas profesionalmente con la persona aspirante. No se piden cartas de recomendación, sino sólo los datos de contacto. • Carta en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad que no existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés, que no es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de ECOSUR y que no desempeña ningún otro empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal. <p>Es necesario que la solicitud cubra las características aquí descritas. El Comité de selección podrá reservarse el derecho de descalificar a quien no entregue evidencia suficiente para la evaluación del cumplimiento del perfil postulado.</p> <p>En caso de que a criterio del Comité Ad-hoc de selección, no encuentre quien reúna los requisitos, la convocatoria podrá volver a publicarse o declararse desierta.</p>
<p>FECHA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:</p>	<p>Fecha límite para recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 de diciembre de 2019 a las 23:55 horas, tiempo de la Ciudad de México.
<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:</p>	<p>Iniciar sesión con cuenta de gmail e ingresar a la siguiente liga: https://forms.gle/giStqvWgUatozYqw5</p>
<p>POLÍTICAS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ECOSUR promueve una cultura de equidad, no discriminación y de prevención de hostigamiento y el acoso sexual. • ECOSUR promueve mecanismos de selección para prevenir los conflictos de interés • Para poder realizar la contratación, la persona elegida deberá presentar de forma previa la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública. • La participación de los aspirantes en la convocatoria es gratuita. • Los asuntos no previstos serán resueltos por la Dirección de Administración. • Los resultados son inapelables.
<p>VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA:</p>	<p>A partir del jueves 21 de noviembre al jueves 5 de diciembre de 2019.</p>