



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas a 10 de octubre de 2025

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

CONVOCATORIA PARA OCUPAR EL PUESTO DE: TITULAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD SAN CRISTÓBAL

El Colegio de la Frontera Sur convoca todas las personas interesadas a concursar por una plaza directiva, para ocupar el puesto de Titular del Departamento Administrativo de la Unidad San Cristóbal, bajo los siguientes requisitos:

NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD SAN CRISTÓBAL.
NIVEL:	031 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
SALARIO MENSUAL:	Sueldo: \$13,198.00 Compensación: \$20,386.00 Total: 33,584.00 Vales de despensa y prestaciones de Ley.
PERFIL REQUERIDO:	- Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. - Carrera Genérica: Titulado de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Economía, Finanzas. - Experiencia mínima de cinco años en puesto afín. - No estar inhabilitado por la Secretaría Anticorrupción y Buen gobierno.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar, verificar y supervisar los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente.
HABILIDADES:	- Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo. - Dominio de la paquetería Office y herramientas colaborativas. - Planeación, organización y control de actividades institucionales. - Administración y seguimiento de proyectos. - Manejo y desarrollo del personal a cargo. - Gestión eficiente de recursos materiales, humanos y financieros.
CAPACIDADES	- Conocimiento de la normatividad rectora de El Colegio de la Frontera Sur. - Conocimiento de la normatividad que rige a la Administración Pública Federal, tales como Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias,





SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Tecnologías e Innovación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, entre otras. • Capacidad de análisis, diagnóstico y solución de problemas. • Toma de decisiones informadas y orientadas a resultados. • Negociación y manejo constructivo de conflictos. • Comunicación asertiva y liderazgo estratégico. • Adaptabilidad y enfoque en la mejora continua. • Visión institucional y compromiso con los valores del servicio público.
ACTITUDES, CUALIDADES Y VALORES:	• Liderazgo positivo, iniciativa y disponibilidad, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, comunicación asertiva, 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 las personas servidoras públicas. • Disposición para acrecentar su conocimiento y capacitación en su desempeño laboral.
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:	I. Coordinar, verificar y supervisar, en forma general, los procesos en materia presupuestal, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, materiales, adquisición y arrendamiento de bienes muebles de la Unidad a través de los sistemas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr el adecuado desarrollo de los procesos y actividades asignadas a las áreas que lo integran, de acuerdo con la normatividad vigente. II. Administrar, aplicar y supervisar que los ingresos y egresos de la unidad se efectúen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia y a las políticas y procedimientos internos establecidos para tal efecto. III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad. IV. Revisar y verificar información sobre el avance en el ejercicio presupuestal de recursos fiscales, e informar los resultados a la Coordinación de la Unidad respectiva y a las personas responsables e integrantes de los grupos académicos, y la Coordinación de Posgrado en la unidad. V. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública institucional.





SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	VI. Realizar los procesos de contratación de la Unidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsables de adquisiciones o servicios de la Unidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. VII. Supervisar los trabajos contratados con proveedores en relación con los contratos de servicios de la Unidad celebrados, de conformidad con las reglas establecidas por la institución. VIII. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad. IX. Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin. X. Integrar la información y realizar el proceso de la desincorporación de los bienes no útiles de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. XI. Validar y proporcionar los inventarios físicos, bienes adquiridos y enajenados conciliados por ejercicio entre contabilidad y activo fijo al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio. XII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia del personal, pagos al personal de nómina; honorarios asimilados y becas, y demás prestaciones económicas al personal de la Unidad. XIII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos oportunidades y alternativas internas y externas, encaminadas a la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Unidad a través de técnicas, procedimientos y métodos actualizados que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia. XIV. Apoyar las actividades relativas a la selección, reclutamiento, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la unidad, en estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos. XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado; asimismo, deberá dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo. XVI. Atender y enviar debidamente validados los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la administración central. XVII. Brindar apoyo y asesoría administrativa al personal de investigación que participa en convocatorias de financiamiento externo y de las que resulten de su propia gestoría.
--	---





SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	XVIII. 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. XIX. Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente. XX. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente. XXI. Coordinar y supervisar las labores del personal de su área, evaluar su desempeño e identificar sus necesidades de capacitación, así como guiar sus programas de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos institucionales. XXII. Cumplir con el Código de Ética de la APF, el código de conducta institucional, la declaración de cero tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual y otra normativa aplicable a la institución. XXIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, y la Coordinación de Unidad, las que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna de ECOSUR necesaria para el desarrollo de sus funciones.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	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:	Las personas aspirantes deberán subir a la liga correspondiente la siguiente documentación en formatos pdf. (por separado). • Carta de presentación y motivos, dirigida a la M.A. Britania Martínez Fuentes, Directora de Administración (una cuartilla). • Curriculum vitae que incluya periodos de trabajo y datos de contacto de sus empleadores anteriores. • Documentación probatoria (en un solo archivo pdf): Documentación académica (Título y cédula profesional) 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, 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.





SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	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. 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.
FECHA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:	Fecha límite para recepción de documentos: • 24 de octubre de 2025 a las 23:55 horas (tiempo de la Ciudad de México). En caso de dudas contactar a: M.D. Celia Gabriela Solano Olivarría Subdirectora de Recursos Humanos celia.solano@ecosur.mx (967) 6749000
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:	La documentación deberá de ser presentada firmada y en formato PDF, para ser subida en el siguiente formulario: https://forms.gle/iXQnVZs2utq82PD98
POLÍTICAS:	• 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.
VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA:	Del 10 al 24 de octubre de 2025.

