



**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:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>           | TITULAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD SAN CRISTÓBAL.   |
| <b>NIVEL:</b>                       | 031 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO   |
| <b>SALARIO MENSUAL:</b>             | Sueldo: \$13,198.00<br>Compensación: \$20,386.00<br>Total: 33,584.00<br>Vales de despensa y prestaciones de Ley.  |
| <b>PERFIL REQUERIDO:</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área general: Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>Carrera Genérica: Titulado de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Economía, Finanzas.</li> <li>Experiencia mínima de cinco años en puesto afín.</li> <li>No estar inhabilitado por la Secretaría Anticorrupción y Buen gobierno.</li> </ul>  |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | 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.            |
| <b>HABILIDADES:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo.</li> <li>Dominio de la paquetería Office y herramientas colaborativas.</li> <li>Planeación, organización y control de actividades institucionales.</li> <li>Administración y seguimiento de proyectos.</li> <li>Manejo y desarrollo del personal a cargo.</li> <li>Gestión eficiente de recursos materiales, humanos y financieros.</li> </ul> |
| <b>CAPACIDADES</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normatividad rectora de El Colegio de la Frontera Sur.</li> <li>Conocimiento de la normatividad que rige a la Administración Pública Federal, tales como Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias,</li> </ul>  |





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|   |  |
|---|--|
|   | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, diagnóstico y solución de problemas.</li> <li>• Toma de decisiones informadas y orientadas a resultados.</li> <li>• Negociación y manejo constructivo de conflictos.</li> <li>• Comunicación asertiva y liderazgo estratégico.</li> <li>• Adaptabilidad y enfoque en la mejora continua.</li> <li>• Visión institucional y compromiso con los valores del servicio público.</li> </ul>  |
| <p><b>ACTITUDES, CUALIDADES Y VALORES:</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo positivo, iniciativa y disponibilidad, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, comunicación asertiva, actitud propositiva, proactiva.</li> <li>• Contribuir al logro de objetivos y metas en los plazos fijados.</li> <li>• Mostrar buena actitud de cooperación, empatía y colaboración en las tareas asignadas.</li> <li>• Conducirse con respeto, honradez, honestidad, confidencialidad, cortesía y amabilidad.</li> <li>• Conducirse con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Conducirse y respetar los valores institucionales enmarcados en los códigos de conducta de las personas servidoras públicas.</li> <li>• Disposición para acrecentar su conocimiento y capacitación en su desempeño laboral.</li> </ul>   |
| <p><b>PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos fiscales y propios de la unidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |





### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>VIII. Administrar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.</li> <li>IX. Coordinar y vigilar el registro de los bienes de los activos fijos de ECOSUR en el sistema automatizado establecido para tal fin.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |
|--|--|





### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|   |  |
|---|--|
|   | <p>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.</p> <p>XIX. Participar activamente en los comités relacionados con la operación administrativa de ECOSUR, para asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente.</p> <p>XX. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas y efectuar el seguimiento correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>                           | <p>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.</p> <p>Las personas que cubran mejor los requisitos de la presente convocatoria serán entrevistadas por un Comité Ad-hoc seleccionado para este fin.</p>   |
| <b>PROCESO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE LA VACANTE:</b> | <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"> <li>• Carta de presentación y motivos, dirigida a la M.A. Britania Martínez Fuentes, Directora de Administración (una cuartilla).</li> <li>• Curriculum vitae que incluya periodos de trabajo y datos de contacto de sus empleadores anteriores.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tres referencias de personas relacionadas profesionalmente con la persona aspirante. No se piden cartas de recomendación, sólo los datos de contacto.</li> <li>• 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.</li> </ul>  |





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|  |   |
|--|---|
|  | <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. 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>  |
| <b>FECHA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:</b> | <p>Fecha límite para recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>24 de octubre de 2025 a las 23:55 horas</b> (tiempo de la Ciudad de México).</li> </ul> <p>En caso de dudas contactar a:<br/>M.D. Celia Gabriela Solano Olivarría<br/>Subdirectora de Recursos Humanos<br/><a href="mailto:celia.solano@ecosur.mx">celia.solano@ecosur.mx</a> (967) 6749000</p>   |
| <b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:</b>         | <p>La documentación deberá de ser presentada firmada y en formato PDF, para ser subida en el siguiente formulario:</p> <p><a href="https://forms.office.com/r/16VpjEeZ21">https://forms.office.com/r/16VpjEeZ21</a></p>   |
| <b>POLÍTICAS:</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ECOSUR promueve una cultura de equidad, no discriminación y de prevención de hostigamiento y el acoso sexual.</li> <li>ECOSUR promueve mecanismos de selección para prevenir los conflictos de interés.</li> <li>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.</li> <li>La participación de los aspirantes en la convocatoria es gratuita.</li> <li>Los asuntos no previstos serán resueltos por la Dirección de Administración.</li> <li>Los resultados son inapelables.</li> </ul> |
| <b>VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA:</b>        | <b>Del 10 al 24 de octubre de 2025.</b>   |

